ŁUCK, DNIA 30 MARCA 1931 R.

WOŁYŃSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 6.

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

66.

ROZPORZĄDZENIE

Ministra Spraw Wewnętrznych

z dnia 30 czerwca 1930 r.

w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, wydane w porozumieniu z Ministrami Pracy i Opieki Społecznej, Przemysłu i Handlu, Robót Publicznych, Rolnictwa oraz Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego.

Na podstawie art. 69, 70 i 126 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 roku o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) zarządza się co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przepisy.

§ 2. Zakres działania starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu staroście, jak i starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje;

a) po stronie funkcjonarjusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego starosty—tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

Bliższe szczegóły odnośnie do spraw poruszonych w tym paragrafie określa w razie potrzeby wojewoda.

§ 3. Starostwo jest organem starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem starosty jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcyj starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowej, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania starosty.

§ 4. Starostwo, jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład starostwa funkcjonarjuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze starostwa, które podpisuje osobiście starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje starosty, mają nagłówek „starosta" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi wchodzący w skład starostwa mają prawo pod nagłówkiem „starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, architekt powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Referaty spraw inwalidów wojennych (§ 8 pkt. 8) pod nagłówkiem „starostwo" umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych".

Pisma wychodzące ze starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „za starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo-techniczne są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „za starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma starostwa, do których powyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzednika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty starosty i przez starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze starostwa z oznaczeniem „z polecenia starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj starosty podpisuje „p. o. starosty".

§ 5. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („starostwo . . . ., lekarz powiatowy . . . ." i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinij i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „za starostę".

II. Podział czynności.

§ 6. Podstawą organizacji pracy starostwa jest szczegółowy podział czynności. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategoryj spraw, załatwianych w starostwie; wyliczenie to winno stanowić równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

Kategorje spraw jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym należy łączyć w całość, która nazywa się referatem.

§ 7. Organizacja starostwa winna zapewnić przy załatwianiu każdej sprawy uwzględnienie w równej mierze strony prawno-administracyjnej, jak fachowej danego zagadnienia.

W podziale czynności należy zatem wyodrębnić sprawy posiadające przeważający charakter administracyjno-prawny, a w tem sprawy wymagające wykształcenia prawniczego, od spraw, posiadających przeważający charakter fachowy, t. j. oparty na wiedzy zawodowej.

§ 8. Podział na referaty ustala wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe, stan liczebny i przygotowanie personelu, zakres czynności starostwa, obowiązujące ustawodawstwo i t. p.

Przy podziale tym należy w każdym razie wyodrębnić w oddzielne referaty:

1) sprawy wynikające ze stanowiska starosty, jako reprezentanta Rządu (referat ogólny);

2) sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa, a mianowicie: sprawy dotyczące wewnętrznej organizacji starostwa oraz innych organów i urzędów podległych staroście, czuwanie nad ogólnym biegiem urzędowania, sprawy osobowe i wyszkoleniowe oraz nadzoru ogólnego nad kancelarją starostwa (referat organizacyjny);

3) sprawy bezpieczeństwa i polityczne (referat bezpieczeństwa)—obejmujący w miarę możności również sprawy porządku publicznego;

4) sprawy ściśle administracyjne, wymagające z reguły przygotowania prawniczego, jak sprawy wodne, przemysłowe, obywatelstwa, odbudowy i t. p. Sprawy te winny być połączone w miarę potrzeby i możności w jeden lub dwa referaty administracyjno - prawne;

5) sprawy wojskowe i mobilizacyjne oraz wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego (referat wojskowy);

6) orzecznictwo i politykę karno-administracyjną (referat karno-administracyjny);

7) sprawy opieki społecznej;

8) sprawy inwalidów wojennych;

9) referaty fachowe, załatwiające sprawy oparte w przeważającej mierze na zawodowej wiedzy poszczególnych referentów fachowych przydzielonych do starostwa.

§ 9. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 10. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teorytycznego. O ile odnośnie do pewnych kategeryj spraw (referatów) specjalne kwalifikacje nie są lub nie będą określone przez Ministra Spraw Wewnętrznych, kwalifikacje te określa wojewoda z uwzględnieniem warunków miejscowych i personalnych.

W każdym razie winny być określone szczegółowo kwalifikacje, którym powinni odpowiadać urzędnicy załatwiający sprawy:

a) objęte punktem 5 § 8,

b) karno-administracyjne.

III. Sposób urzędowania.

§ 11. Wszyscy referenci starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa starosta.

Referenci starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinij bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacyj na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „za starostę" odpada.

§ 12. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiaję referenci fachowi starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów (§ 2).

Zakres i sposób wzajemnego porozumiewania się ustala wojewoda. Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia wojewody.

§ 13. Sprawy należące do zakresu działania starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze

objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby starostwa, jako też przyśpieszyć załatwienie.

§ 14. Wojewoda biorąc pod uwagę warunki miejscowe określa bliżej odnośnie do poszczególnych powiatów względnie całego województwa:

a) jakie kategorje spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materjały potrzebne starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 15. W drodze objazdowej, mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 13 i 14.

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez wojewodę dla powiatu zgóry oznaczonych (roki urzędowe);

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania starosty.

§ 16. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c) § 14 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom starosty—wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4, o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (starostwo . . . . . ekspozytura).

§ 17. W organizacji starostwa będzie zabezpieczona ochrona tajności i poufności spraw.

Sprawami „poufnemi" w starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem jak i po załatwieniu obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w starostwie o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb starostwa.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje starosta, względnie, które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Pozatem odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków starosty względnie jego zastępcy;

b) za zgodą wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

§ 18. Szczegóły organizacji kancelarji regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

IV. Ekspozytury starostw.

§ 19. Ekspozytura starostwa jest organem starosty jedno lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza wojewoda.

§ 20. Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacyj;

b) sprawy wymagające kolegjalnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegjów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 21. Ani ekspozytura jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w . . . .".

Kierownik ekspozytury podpisuje w sposób następujący:

„Za starostę — Kierownik Ekspozytury".

§ 22. O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest starosta;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz z władzami, urzędami i organami równorzędnemi starostwu lub niższemi;

c) przedkładać bezpośrednio wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancyj lub w których wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych staroście względnie ekspozyturze organów.

Wojewoda wyda zarządzenia celem zapewnienia staroście stałego wglądu w tok czynności eks-

pozytury, bez opóźniania biegu spraw przez ekspozyturę załatwianych. Z wyjątkiem wypadków koniecznych starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiało bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

I. Starosta.

§ 23. W interesie należytego podziału pracy i odciążenia starosty (jego zastępcy, kierownika ekspozytury), zakres czynności oraz odpowiedzialności funkcjonarjuszów poszczególnych kategoryj i stanowisk, ze specjalnem uwzględnieniem urzędników fachowych, winien być przez wojewodę względnie starostę szczegółowo ustalony, w ramach postanowień niniejszego rozporządzenia.

Odpowiedzialność, która w myśl tych przepisów ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

§ 24. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami wojewody.

W szczególności starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów starostwa oraz urzędów i organów staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności starosty.

§ 25. W celu spełniania zadań wymienionych w § 24 starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 26. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które staroście nie podlegają.

§ 27. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez starostę względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do wojewody, dotyczące organizacji i trybu urzędowania starostwa, oraz urzędów i organów staroście podległych; sprawy dyzlokacji policji państwowej;

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń starosty;

4) opinje o nadsyłanych przez wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacyj poselskich,

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonarjuszom podległym staroście;

6) sprawozdania składane wojewodzie, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym a to:

a) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami;

b) sprawy, w których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych staroście;

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

14) sprawy wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których wojewoda wystosował do starosty pismo ad personam;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne, w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiedniemi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty starosty na żądanie wojewody.

§ 28. Oprócz spraw wymienionych w § 27 starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca starosty.

§ 29. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty z pośród urzędników starostwa zajmujących stanowiska I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę starosty:

1) z urzędu zastępuje starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego (§ 8 pkt 2);

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowanie starostwa oraz władz i urzędów staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi;

b) może z polecenia starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy starosty określa starosta za zgodą wojewody w ramach przepisów §§ 24—28. W tym zakresie obciąża zastępcę starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 30. Na wypadek niemożności pełnienia przez starostę obowiązków służbowych albo jego urlopu, zastępuje go zastępca starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, starostę zastępuje referent administracyjno-prawny, ewentualnie inny z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa starosty rozstrzyga zarządzenie wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie starosty względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierwszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

Na urzędnika zastępującego starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki starosty. Jeżeli jednak starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 31. Referentem w rozumieniu niniejszego rozporządzenia jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą. Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z dn. 19 stycznia 1928 r.).

§ 32. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem;

2) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez władze centralne, wojewodę, starostę oraz terminów, wynikających z okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespondencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za przestrzeganie zasad oszczędności;

8) za podjęcie inicjatywy wobec starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń, wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 33. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza wojewoda, względnie starosta, z uwzględnieniem postanowień § 27.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorji, starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorji.

§ 34. Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t.j. ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów staroście podległych).

§ 35. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 32 i 34), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym będzie pozostawione z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 36. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 37. Celem skoordynowania działalności całego starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innemi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik kancelarji.

§ 38. Kierownik kancelarji, o ile stanowisko takie zależne od organizacji spraw kancelaryjnych jest przewidziane, prowadzi kancelarję oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za dopilnowanie zarządzeń, mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 39. Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałowych, depozytowych itd. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych na żądanie władz i osób interesowanych jak również załączników.

VI. Przepisy końcowe.

§ 40. Wojewoda ustala organizacje podległych mu starostw w ramach przepisów niniejszego rozporządzenia. Organizacja starostw na obszarze całego województwa winna być możliwie jednakowa, z uwzględnieniem specjalnych warunków miejscowych, względnie odrębności prawnych.

§ 41. Ilekroć rozporządzenie niniejsze mówi o „staroście" i „starostwie" należy rozumieć „starostę powiatowego" (morskiego) oraz „starostwo powiatowe" (morskie).

Przepisy rozporządzenia niniejszego znajdują odpowiednie zastosowanie do starostów (starostw) grodzkich.

§ 42. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych: *Sławoj-Składkowski.*
Minister Pracy i Opieki Społecznej: *A. Prystor.*
Minister Przemysłu i Handlu: *E. Kwiatkowski.*
Minister Robót Publicznych: *Matakiewicz;*
Minister Rolnictwa: *Leon J. Połczyński.*
Minister Wyznań Religijnych i Oświec. Publicznego: *St. Czerwiński.*

67.

OKÓLNIK

Ministerstwa Spraw Wewnętrznych № 155

z dnia 20 sierpnia 1930 r. (Nr. OL. 17/19)

w przedmiocie wykonania rozporządzenia w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania.

Do

Pana Wojewody (wszyscy z wyj. śląskiego) i Pana Komisarza Rządu m. st. Warszawy.

W Nr. 55 Dziennika Ustaw z dnia 6 sierpnia r. b. pod poz. 464 zostało ogłoszone „rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania", wydane w porozumieniu z zainteresowanymi P.P. Ministrami.

I. Rozporządzenie to zgodnie z ostatnim ustępem art. 69 rozporządzenia Prezydenta z 19 stycznia 1928 r. zawiera ogólne przepisy w tej materji, na podstawie których obowiązkiem p.p. Wojewodów będzie ustalić szczegółową organizację podległych im starostw, z uwzględnieniem warunków miejscowych względnie odrębności prawnych. Jest oczywiście rzeczą ze stanowiska organizacyjnego bardzo wskazaną, ażeby organizacja starostw na obszarze poszczególnych województw była możliwie jednakowa (§ 40 rozp.) a odrębności organizacyjne p.p. Wojewodowie wprowadzali względnie dopuszczali tylko tam, gdzie to istotnie ze stanowiska usprawnienia administracji powiatowej lub z innych względów jest uzasadnione.

Nowe rozporządzenie jest również wykonaniem art. 70 i 71 rozporządzenia Prezydenta z 19 stycznia 1928 r., t. j. zajmuje się sprawą ekspozytur jako też zagadnieniem roków urzędowych względnie innych form załatwiania spraw w drodze objazdowej.

II. Wskutek wydania nowego rozporządzenia tracą ostatecznie moc prawną dawniejsze przepisy, dotyczące wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania, które, stosownie do ostatniego ustępu art. 127 rozp. Prezydenta z 19 stycznia 1928 r., dotychczas obowiązywały, o ile nie były sprzeczne z jego postanowieniami.

W szczególności:

1) **na obszarze b. zaboru rosyjskiego** straciły moc obowiązującą:

a) przepisy art. 1 do 4 rozp. Rady Ministrów z 13 listopada 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 90, poz. 488 (reszta artykułów tego rozp. utraciła moc obowiązującą już dawniej);

b) przepisy art. 5, 9 i 11 rozp. Rady Ministrów z 13 listopada 1919 r. Dz. U. R. P. Nr. 90, poz. 489. Z rozporządzenia tego zachowały jeszcze moc obowiązującą art. art. 1, 2, 4, 7 i 8, a to ze względu na postanowienie art. 4 rozp. Prezydenta z 19 stycznia 1928 r. Artykuły te zachowują swoją moc oczywiście z uwzględnieniem odpowiednich zmian wynikających z przepisów późniejszych np. w art. 1 zamiast **„starostwo"** jest w obrębie powiatu . . . . musi być **„starosta..."** i t. p. Inne artykuły utraciły moc obowiązującą już dawniej.

2) **na obszarze b. zaboru austrjackiego:**

a) §§ 1 do 20 rozp. Min. Spr. Wewn., Sprawiedliwości i Skarbu z 19 stycznia 1853 r. Dz. U. Nr. 10 o „urządzeniu władz powiatowych" utraciły moc obowiązującą. W pewnym stopniu zachował aktualność § 10 dotyczący współdziałania urzędników technicznych ze starostami w zakresie opinjodawczym.

Postanowienia §§ 22 do 56 (Piwocki Zb. Ust. i Rozp. Adm. tom II r. 1910 str. 37-43) pozostają w mocy ze względu na postanowienie art. 4 rozp. Prezydenta z 19.I.1928 r.; oczywiście z uwzględnieniem odpowiednich zmian wynikających z przepisów późniejszych;

b) do czasu wydania instrukcji służbowej dla władz powiatowych zachowują w pewnym stopniu aktualność niektóre przepisy instrukcji z 17.III 1855 Dz. U. Nr. 52 np. §§ 47, 54, 84, 109, 110, 111, 117 i 118.

3) na obszarze b. zaboru pruskiego nowe rozporządzenie nie wprowadza dalszych zmian w obowiązujących obecnie przepisach, poza zmianą przepisów dotyczących zastępstwa starosty w starostwie oraz w Wydziale powiatowym, jako władzy uchwałowej i Sądzie administracyjnym. Sprawa ta jest przedmiotem osobnego **załatwienia ze strony M. S. Wewn.**

UWAGA: patrz OL. 2852/1 i SS 749/3.

III. Bezzwłocznie po otrzymaniu niniejszego okólnika zechcą p.p. Wojewodowie:

a) wydać wszystkim podwładnym urzędnikom stanowczy nakaz dokładnego zaznajomienia się z przepisami rozporządzenia;

b) wydać zarządzenia potrzebne dla jak najrychlejszego wprowadzenia w życie tego rozporządzenia.

Jako ostateczny i nieprzekraczalny termin zarówno ad a) i b) ustanawiam **dzień 1 listopada 1930 r.** Na p.p. Wicewojewodów, jako też na inspektorów starostw, nakładam specjalny obowiązek dopilnowania wykonania tego polecenia.

IV. Należyte zrozumienie nowego rozporządzenia nie powinno natrafić na trudności, gdyż rozporządzenie to rozwija zasady, które były przez Min. Spraw Wewnętrznych stale i systematycznie wprowadzane w życie w zakresie nietylko organizacji starostw, ale także urzędów wojewódzkich, a nawet na wniosek Min. Spraw Wewnętrznych, znalazły w znacznej części zastosowanie w organizacji władz centralnych (patrz rozp. Prezydenta z 19 stycznia 1928 r. Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86 art. 5, 35, 69, oraz rozp. Rady Ministrów z 25 sierpnia 1926 r. Monitor Polski Nr. 203, poz. 578).

Poniżej podaję ważniejsze z tych zasad, które znalazły zastosowanie w rozporządzeniu o organizacji starostw i trybie ich urzędowania:

1) **starosta działa pod osobistą odpowiedzialnością, samodzielnie i jednoosobowo,** o ile specjalne przepisy nie przewidują kolegjalnego załatwiania spraw (art. 5 rozp. Prezydenta z 19 stycznia 1928 r.) Starostwo jest organem starosty (§ 3 nin. rozp.

Ani starostwo, ani wchodzący w jego skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu starosty (§ 4 rozp.).

2) Konsekwencją tej zasady jest, że:

a) wszyscy funkcjonarjusze starostwa podlegają staroście pod względem osobowym i służbowym (§ 24 i 2 rozp.);

b) starosta dokonuje podziału pracy między urzędników (§ 9);

c) starosta może każdą sprawę zastrzec do swojej aprobaty (§ 28 i 35);

d) wszystka korespondencja starostwa jest podpisywana przez starostę lub „za starostę" (§ 4).

3) Z zasadą pod 1) nie pozostaje w sprzeczności **zasada jak najdalej idącego odciążenia starosty,** a to celem dania mu możności zajęcia się sprawami większej wagi, wynikającemi z jego funkcyj reprezentanta Rządu, naczelnika powiatu oraz przewodniczącego samorządu powiatowego (§ 23).

Odciążenie starosty następuje w dwojakim zakresie:

a) w zakresie spraw organizacyjnych;

b) w zakresie bieżącej aprobaty.

Środkami dla osiągnięcia tego celu są:

a) instytucja stałego zastępcy starosty;

b) usamodzielnienie urzędników referujących w zakresie aprobaty.

4) **Do funkcyj zastępcy starosty nowe rozporządzenie przywiązuje szczególniejszą wagę** (§ 29 i 30).

Zastępca starosty winien być w organizacji władz powiatowych czynnikiem stałym, utrzymującym ciągłość pracy organizacyjnej, jako też reprezentującym moment fachowy w zakresie stosowania obowiązujących przepisów.

Ażeby zastępca starosty mógł sprostać swemu zadaniu, nie może on być przeciążony czynnościami referendarskiemi, poza czynnościami wymienionemi w § 29.

Zastępcy starosty nie należy przydzielać żadnego referatu, w szczególności zaś winno odpaść na przyszłość poruczanie zastępcy starosty czy to referatu wojskowego, czy bezpieczeństwa (§ 8).

5) **Podstawą pracy w starostwie jest szczegółowy podział czynności (§ 6).**

Zasady podziału na referaty wskazane są w § 8.

Referat nie jest jednostką organizacyjną, lecz grupą spraw (czynności) jednorodnych pod względem prawnym względnie faktycznym; z tego powodu w ręku jednego referenta może być połączonych 2 lub więcej referatów zależnie od ilości i wagi spraw, przygotowania fachowego danego referenta i t. p.

Podziału referatów między referentów dokonywuje starosta. W tym względzie starosta winien kierować się indywidualnemi właściwościami podległych mu urzędników i każdy referat przydzielić temu urzędnikowi, który daje rękojmię najlepszego załatwienia tych spraw.

Za dokonanie tego wyboru jest starosta odpowiedzialny.

Referaty: wojskowy i karno-administracyjny z mocy ustawy (art. 69 pkt. 2 rozp. Prezydenta z dn. 19 stycznia 1928 r.) mogą być poruczone tylko urzędnikom mającym specjalne przygotowanie. Dopóki skala tego przygotowania nie zostanie przezemnie określona, określi ją p. Wojewoda z uwzględnieniem warunków miejscowych i personalnych (§ 10 rozp.). To samo dotyczy zresztą i innych referatów.

6) **Podstawą pracy w starostwie jest ścisłe określenie zakresu decyzji i odpowiedzialności każdego urzędnika** (art. 69 pkt. 3 rozp. Prezydenta z 19 stycznia 1928 r.).

Nowe rozporządzenie przyjmuje pod tym względem jako zasadę, że **zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być jak najszerszy** (§ 33). Prowadzi to w konsekwencji do odciążenia zarówno starosty, jak jego zastępcy, od balastu bieżącej aprobaty.

Określanie zakresu samodzielnej aprobaty referentów jest czynnością niezmiernie odpowiedzialną i winno być dokonywane po dokładnem rozważeniu osobistych kwalifikacyj referenta i innych okoliczności.

Będzie rzeczą p. p. Wojewodów wskazać starostom, które korespondencje, decyzje i t. d. w obrębie poszczególnych referatów, mogą być

zawsze poruczone referentom ze względu na przedstanowczy charakter tych korespondencyj lub mniejszą ich wagę, albo ze względu na przygotowane już dla tych decyzyj druki (wzory) szematyczne i t. p.

Naczelnicy wydziałów w urzędach wojewódzkich na podstawie takich obserwacyj zaczerpniętych z aktów przedkładanych przez starostwa, a inspektorzy starostw na podstawie obserwacji bezpośredniej, winni czuwać na tem, czy w zakresie usamodzielnienia referentów starostw niema niewłaściwości zarówno w kierunku zbytniego usamodzielniania, jak nadmiernego skoncentrowania aprobaty w ręku starosty lub jego zastępcy.

Zwracam uwagę na ustęp drugi § 23 rozp., w myśl którego urzędnicy przełożeni nie są wcale zwolnieni od odpowiedzialności za te decyzje podwładnych im urzędników, które urzędnicy ci uprawnieni zostali wydawać i wydają samodzielnie. Urzędnicy przełożeni winni perjodycznie kontrolować takie załatwienia, korzystając ewentualnie z przepisu pktu 6 § 25.

7) Ponieważ starostwo jest urzędem zorganizowanym na zasadzie zespolenia, przeto szczególniejszą uwagę należy zwrócić na **równomierne i należyte obsłużenie referatów z dziedziny wszystkich resortów, jako też na stworzenie odpowiednich warunków pracy dla t. zw referentów fachowych** i zharmowanizowanie ich pracy z pracą w referatach administracyjno-prawnych.

Odpowiedzialność referentów fachowych określa § 35; ich stosunek do innych referentów § 12. Urzędnicy fachowi mają specjalne uprawnienia w zakresie podpisywania (§ 4) oraz używania pieczęci (§ 5).

8) Urzędowanie starostwa powinno się kierować zasadami: **celowości, szybkości, prostoty i zaoszczędzenia kosztów** (art. 44 rozp. Prezydenta o postępowaniu administracyjnem).

Zasady te zostały w dobitny sposób podkreślone w rozp. o wewnętrznej organizacji starostw i trybie ich urzędowania. W szczególności zrealizowaniu tych postulatów służą przepisy:

a) dotyczące ustalenia szczegółowego podziału czynności i należytego określenia i rozgraniczenia kompetencyj poszczególnych referatów (§ 31);

b) dotyczące większego usamodzielnienia referentów, więc przyśpieszenia decyzyj (§ 33);

c) dotyczące szybkiego i prostego sposobu porozumiewania się referentów między sobą (§ 11);

d) dotyczące załatwiania spraw w drodze objazdowej (§ 15);

e) nakładające na referenta obowiązek zaprojektowania załatwiania w ten sposób, ażeby sprawa mogła być odrazu załatwiona ostatecznie, bądź też, ażeby załatwienie wstępne obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało dalszej zbędnej korespondencji przygotowawczej (§ 32 pkt. 6).

Wzywam Panów Wojewodów, ażeby ze szczególniejszą surowością tępili wykroczenia przeciwko wspomnianemu pod e) przepisowi rozporządzenia, które są jedną z głównych przyczyn wzmagania się z roku na rok balastu papierowego w starostwach. Nakładam niniejszem obowiązek na wszystkich referentów Urzędów Wojewódzkich krytycznego przeglądania otrzymywanych ze starostw aktów, specjalnie pod kątem widzenia ewentualnych zbędnych korespondencyj, wynikających bądź z chęci łatwego i tymczasowego pozbycia się sprawy, bądź z braku fachowego przygotowania; taki sam obowiązek wkładam również na inspektorów starostw.

V. Jak wspomniałem na wstępie rozporządzenie jest nietylko wykonaniem art. 69 rozp. Prezydenta z 19 stycznia 1928 r. lecz także art. 70 i 71 tego rozp. Artykuły te dotyczą jednej z najżywotniejszych kwestyj w zakresie administracji powiatowej, mianowicie zagadnienia wzajemnego zbliżenia ludności i urzędu i ułatwienia ludności załatwiania spraw w urzędzie.

O ile chodzi o ekspozytury pragnę zwrócić uwagę P. P. Wojewodów na negatywne ujęcie kompetencji ekspozytury w § 20 oraz na przepisy § 22, dotyczące stanowiska ekspozytury w jej okręgu terytorjalnym. Oba przepisy zmierzają wyraźnie do zapewnienia ekspozyturom **możliwie szerokiego** zakresu działania i dostatecznej samodzielności. Jedynie bowiem w tych warunkach ekspozytury mogą odpowiedzieć swemu zadaniu, t. j. przynieść istotne ułatwienie dla ludności w załatwianiu spraw urzędowych.

VI. Co do załatwiania spraw w drodze objazdowej, zwracam uwagę na postanowienia §§ 13, 14 i 15. Niezależnie od perjodycznych roków urzędowych, każdy urzędnik starostwa znajdujący się w objeździe winien w myśl § 15 pkt. b) przy sposobności swoich właściwych czynności urzędowych przeznaczać w każdym razie pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań.

VII. Poza ogólnym przepisem wykonawczym zawartym w § 40 rozporządzenia, cały szereg §§-ów wylicza obowiązki i prawa P.P. Wojewodów w zakresie regulowania spraw wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania. I tak:

1) według ostatniego ustępu § 2 będzie rzeczą PP. Wojewodów określić bliżej sposób postępowania odnośnie do funkcjonarjuszów sprawujących czynności na obszarze 2 lub więcej powiatów;

2) według § 6 PP. Wojewodowie ustalają podział na referaty;

3) według § 10 P.P. Wojewodowie określają kwalifikacje potrzebne dla poszczególnych referatów, ze szczególnem uwzględnieniem wojskowego i karno-administracyjnego;

4) według ostatniego ustępu § 12 PP. Wojewodowie ustalają zakres i sposób wzajemnego porozumiewania się referentów fachowych z referentami administr.-prawnymi oraz decydują ostatecznie w sprawach ewentualnie spornych na tem tle, a rozstrzygniętych doraźnie przez starostę;

5) w myśl § 14 i 15 P.P. Wojewodowie wydadzą szczegółowe zarządzenia dotyczące załatwiania spraw w drodze objazdowej;

6) w myśl ostatniego ustępu § 17 P.P. Wojewodowie mogą zezwolić na przekazanie oznaczonym urzędnikom starostwa pewnych funkcyj, w zakresie spraw tajnych;

7) do P.P. Wojewodów należy wyznaczenie kierownika ekspozytury (§ 19);

8) w myśl ostatniego ustępu § 22 PP. Wojewodowie unormują bliżej sposób zapewnienia starostom stałego wglądu w tok czynności ekspozytur;

9) w myśl § 23 do PP. Wojewodów należy ustalenie **zasad**, według których starostowie mają określać zakres czynności i odpowiedzialności swoich urzędników;

10) w myśl § 29 Wojewoda wyznacza stałego zastępcę starosty, a w myśl ostatniego ustępu tego §-fu aprobuje dokonane przez starostę określenie szczegółowego zakresu działania zastępcy starosty;

11) w myśl drugiego ustępu § 30 Wojewoda rozstrzyga co do zastępstwa starosty;

12) odnośnie do sprawy referentów fachowych Wojewoda w myśl pktu a) § 31 może wyjątkowo zarządzić użycie referenta fachowego do załatwiania spraw, do jego referatu nie należących; w myśl § 23 Wojewoda ustala **zasady**, w ramach których starosta określa szczegółowy zakres samodzielnej aprobaty tych referentów; wreszcie w myśl ostatniego ustępu § 35 Wojewoda winien być zawiadomiony przez starostę w wypadku, gdy tenże zastrzeże sobie czasowo aprobatę **wszystkich** spraw, załatwianych przez referenta fachowego.

Wyliczone wyżej uprawnienia są mojem zdaniem dostateczne dla zapewnienia PP. Wojewodom należytego wpływu na organizację starostw i tryb ich urzędowania.

VIII. Stosownie do § 41 rozporządzenia, postanowienia jego mają „odpowiednie" zastosowanie do starostw grodzkich. Wydanie odpowiednich zarządzeń zależnie od warunków miejscowych będzie również obowiązkiem PP. Wojewodów.

IX. Do dnia 1 listopada r.b. oczekuję od P.P. Wojewodów sprawozdań o wykonaniu tego rozporządzenia; do sprawozdań należy dołączyć **odpisy wydanych zarządzeń**.

Pragnę za pośrednictwem PP. Wojewodów zwrócić uwagę tych czynników w urzędach wojewódzkich, które mają sobie zlecone sprawy organizacyjne oraz sprawy inspekcji powiatowych władz administracji ogólnej — jako też zwrócić uwagę starostów i ich zastępców, że omawiane rozporządzenie dostarcza im tak szczegółowych a równocześnie tak łatwych do praktycznego zastosowania wskazówek, że przy ich pomocy uporządkowanie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania nie powinno nastręczyć poważniejszych trudności. Nieodzownym warunkiem powodzenia jest oczywiście, ażeby wszyscy urzędnicy administracji ogólnej zapoznali się jak najdokładniej z przepisami rozporządzenia. Inspekcja ministerjalna otrzymuje polecenie sprawdzania tego przy każdej sposobności i donoszenia mi o wyniku.

Minister
(—) Sławoj Składkowski.

68.

OKÓLNIK Nr. 65
Wojewody Wołyńskiego

z dn. 31 grudnia 1930 r. L. 3147-Pr.

w sprawie organizacji starostw i trybu ich urzędowania.

Do
wszystkich Panów Starostów Powiatowych
Województwa Wołyńskiego.

1. Z dniem 1 stycznia 1931 r. wchodzi w życie zarządzenie moje z dnia 31 grudnia 1930 r. w sprawie statutu organizacyjnego starostw, będące wykonaniem §§ 6 i 8 rozp. Min. Spr. Wewn. z dn. 30.VI.1930 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 55, poz. 464).

Z chwilą wejścia w życie wspomnianego zarządzenia traci moc obowiązującą statut organizacyjny starostw wojew. wołyńskiego, ogłoszony wraz z okólnikiem moim Nr. 34 z dn. 30 kwietnia 1930 r. L. 1227/3 Pr. (Woł. Dz. Urz. Nr. 12, ex 1930 r.).

2. Jednocześnie wyjaśniam w myśl 6 ustępu § 2 wspomnianego powyżej rozporządzenia, że urzędnik sprawujący czynności urzędowe na obszarze dwu lub więcej powiatów, winien w razie potrzeby przeznaczyć odpowiednią ilość dni w tygodniu względnie w miesiącu na załatwianie spraw jego referatu i przyjmowanie interesantów w starostwie, nie będącem jego siedzibą urzędową. Pozatem urzędowanie to może się odbywać również w urzędach gminnych i magistratach. Dni te określa właściwy terytorjalnie Starosta po porozumieniu ze Starostą, któremu dany urzędnik podlega również osobowo. Miejsce i czas przeznaczone na przyjmowanie interesantów przez wspomnianych urzędników należy podać odpowiednio do publicznej wiadomości.

Akta należące do referatu, mającego siedzibę urzędową w innym powiecie, winno starostwo bądź grupować we właściwych teczkach pod nadzorem wyznaczonego urzędnika, aby je następnie wręczyć właściwemu referentowi przy pierwszej sposobności (bytności w starostwie), bądź przesyłać bezpośrednio do jego siedziby urzędowej. Taką rolę pośredniczącą na rzecz np. referatu inwalidzkiego winien spełniać referent o pokrewnym zakresie działania, t. j. referat opieki społecznej.

3. W myśl § 10 cytowanego rozporządzenia zawiadamiam, że przy obsadzaniu referatów wojskowego i karno-administracyjnego winien Pan Starosta brać pod uwagę specjalne uzdolnienia i przygotowanie urzędników do prowadzenia danego działu. W szczególności referat wojskowy winno się powierzać urzędnikowi należycie i praktycznie obeznanemu z zakresem referatu, zaś referat karno-administracyjny urzędnikowi obeznanemu należycie z przepisami o postępowaniu karno-administracyjnem i sądowo-karnem.

Referaty wojskowy, karno - administracyjny i przemysłowy winny być powierzane urzędnikom I lub II kategorji.

Urzędnicy III-ej kategorji pracują w referatach pod kierownictwem urzędników I i II kategorji, jako siły pomocnicze.

Przydzielenie referentowi wojskowemu spraw mob. wymaga osobnego upoważnienia w myśl specjalnych przepisów.

4. Każdy referent fachowy starostwa jest obowiązany w miarę potrzeby uzgadniać z właściwymi referentami administracyjno - prawnymi kwestje prawne, nasuwające się im przy załatwianiu spraw powierzonego mu referatu.

Projekty zarządzeń ogólnych Starosty, dotyczących powiatu lub części powiatu względnie poszczególnych grup ludności w powiecie, referent fachowy obowiązany jest uzgadniać z referatem organizacyjnym niezależnie od ewent. uzgodnienia z właściwym referatem administracyjno-prawnym.

Referenci administracyjno-prawni są obowiązani załatwiać sprawy o przeważającym charakterze administracyjno - prawnym w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwym referentem fachowym starostwa, którego opinja fachowa jest wiążąca.

Przez referentów administracyjno - prawnych w pojęciu niniejszego rozdziału okólnika należy rozumieć wszystkich referentów w starostwie, niezaliczonych do referentów fachowych.

5. Tryb załatwiania spraw w drodze objazdowej będzie uregulowany osobno.

6. W myśl ostatniego ustępu § 17 przytoczonego rozporządzenia upoważniam Panów Starostów do powierzania prowadzenia kancelarji spraw tajnych jednemu z urzędników starostwa według uznania i na Ich odpowiedzialność.

7. W myśl § 23 powołanego rozporządzenia ustalam, że Panowie Starostowie winni zasadniczo upoważniać referentów do podpisywania korespondencji o charakterze przedstanowczym i wykonawczym. Odpowiednio do uznania Panów Starostów zakres samodzielnej aprobaty referentów może objąć również korespondencję, zawierającą decyzje mniejszej wagi. Zasada, że zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być jaknajszerszy—dotyczy w szczególności urzędników fachowych.

Szczegółowe określenie zakresu samodzielnej aprobaty i odpowiedzialności poszczególnych urzędników winni Panowie Starostowie uwidaczniać na piśmie w księdze zarządzeń wewnętrznych.

8. Przesyłam w załączeniu okólnik Min. Spraw Wewnętrznych Nr. 155 z dnia 20 sierpnia 1930 r. Nr. OS. 17/19, rozwijający ogólne zasady, na których oparta jest organizacja wewnętrzna starostw. Zechce Pan Starosta osobiście dołożyć starań, aby tak przepisy wspomnianego rozporządzenia, jak i na jego podstawie wydane zarządzenia zostały przez podległych urzędników przestudjowane i omówione na konferencjach urzędników. Zaznaczam, że dokładnej znajomości przepisów organizacyjnych będę wymagał od wszystkich urzędników starostw bez względu na stopień i charakter służbowy. Brak dostatecznych znajomości przepisów organizacyjnych wpływać będzie poważnie na obniżenie oceny kwalifikacyjnej.

Zał.: statut organiz. starostw ze szczegółowem podziałem czynności:

Wojewoda
(—) **H. Józewski.**

Załącznik do okólnika Nr. 65
z 31.XII.1930 r.

ZARZĄDZENIE
Wojewody Wołyńskiego
z dnia 31 grudnia 1930 r.
w sprawie statutu organizacyjnego starostw województwa wołyńskiego.

Na podstawie ustępu 2 art. 69 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr. 11, poz. 86) oraz §§ 6 i 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw, oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55, poz. 464) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam następujące referaty w starostwach:

a) ogólny (znak O),
b) organizacyjny (znak Org.),
c) bezpieczeństwa (znak B),
d) administracyjny (znak A),
e) przemysłowy (znak P),
f) wojskowy (znak W),
g) karno-administracyjny (znak K),
h) opieki społecznej (znak Op.),
i) zdrowia publicznego (znak Z),
j) weterynaryjny (znak Wet.),
k) ochrony lasów (znak L),
l) odbudowy (znak Odb.),
ł) inwalidzki (znak I),
m) budowlany (znak Bud.).

§ 2. **Referat ogólny** obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska Starosty, jako reprezentanta Rządu, a w szczególności sprawy reprezentacyjne, organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Starosty oraz sprawy stosunku Starosty do niezespolonych urzędów państwowych.

§ 3. **Referat organizacyjny** obejmuje sprawy wewnętrznej organizacji starostwa i innych urzędów oraz organów podległych Staroście, nadzoru nad załatwianiem spraw w tych urzędach, sprawy osobowe i wyszkoleniowe pracowników Starostwa, oraz budżetowo-gospodarcze.

§ 4. **Referat Bezpieczeństwa** obejmuje sprawy polityczne, bezpieczeństwa publicznego, narodowościowe, wyznaniowe, oraz sprawy dotyczące porządku publicznego.

§ 5. **Referat administracyjny** obejmuje sprawy o charakterze administracyjno-prawnym, a w szczególności sprawy dotyczące obywatelstwa, przynależności, sprawy konsularne, urzędów oraz akt stanu cywilnego wszystkich wyznań, zmiany nazwisk, sprawy dotyczące nadania nazwisk i imion oraz określania wyznania dzieciom nieznanego pochodzenia, oraz sprawy nieprzekazane innym referatom.

§ 6. **Referat przemysłowy** obejmuje sprawy przemysłowe, wodne i aprowizacyjne.

§ 7. **Referat wojskowy** obejmuje sprawy, wynikające z przepisów o powszechnym obowiązku służby wojsk., sprawy kwaterunku i innych świadczeń dla wojska, ewidencji, przeglądu i poboru zwierząt pociągowych, wozów i uprzęży, sprawy mobilizacyjne oraz wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

§ 8. **Referat karno-administracyjny** obejmuje orzecznictwo i politykę karno-administracyjną i sprawy egzekucyjne.

§ 9. **Referat opieki społecznej** obejmuje sprawy opieki społecznej poruczone przez obowiązujące przepisy powiatowym władzom administracji ogólnej z wyjątkiem spraw inwalidów wojskowych.

§ 10. **Referat zdrowia publicznego** obejmuje sprawy, mające na celu podniesienie zdrowotności publicznej, zapobieganie chorobom i przedwczesnej śmiertelności oraz wydawanie fachowych świadectw, orzeczeń i opinij lekarskich.

§ 11. **Referat weterynaryjny** obejmuje sprawy, mające na celu podniesienie zdrowotności zwierząt i zapobieganie chorobom zwierzęcym oraz sprawy fachowych świadectw, orzeczeń i opinij weterynaryjnych.

§ 12. **Referat ochrony lasów** obejmuje sprawy dotyczące ochrony lasów, nie stanowiących własności Państwa.

§ 13. **Referat odbudowy** obejmuje sprawy odbudowy budynków zniszczonych wskutek działań wojennych oraz sprawy daniny lasowej.

§ 14. **Referat inwalidzki** obejmuje sprawy, dotyczące opieki nad inwalidami wojennymi.

§ 15. **Referat budowlany** obejmuje sprawy budowy, remontu i administracji gmachów państwowych oraz wydawanie fachowych opinij w sprawach budowlanych.

§ 16. Referenci ochrony lasów mają swoją siedzibę:

a) w starostwie łuckiem dla powiatu łuckiego,

b) w starostwie rówieńskiem dla powiatu rówieńskiego i zdołbunowskiego,

c) w starostwie krzemienieckiem dla powiatu krzemienieckiego i dubieńskiego,

d) w starostwie kowelskiem dla powiatów kowelskiego i lubomelskiego,

e) w starostwie włodzimierskiem dla powiatów włodzimierskiego i horochowskiego,

f) w starostwie kostopolskiem dla powiatu kostopolskiego,

g) w starostwie sarneńskiem dla powiatu sarneńskiego.

§ 17. Referenci odbudowy mają swoją siedzibę każdy we właściwem starostwie z wyjątkiem powiatów kostopolskiego i zdołbunowskiego, których sprawy referatu odbudowy załatwia referent odbudowy starostwa rówieńskiego.

§ 18. Referaty inwalidzkie mają swoją siedzibę:

a) w starostwie łuckiem dla powiatów: łuckiego, kowelskiego, horochowskiego, włodzimierskiego i lubomelskiego,

b) w starostwie rówieńskiem dla powiatów: rówieńskiego, zdołbunowskiego, dubieńskiego, krzemienieckiego, kostopolskiego i sarneńskiego.

§ 19. **Referaty budowlane** mają swoją siedzibę w starostwach:

a) łuckiem — dla powiatów łuckiego i horochowskiego,

b) kowelskiem — dla powiatów kowelskiego, lubomelskiego i włodzimierskiego,

c) rówieńskiem — dla powiatów rówieńskiego i zdołbunowskiego,

d) krzemienieckiem — dla powiatów krzemienieckiego i dubieńskiego,

e) sarneńskiem — dla powiatu sarneńskiego i kostopolskiego.

§ 20. W starostwie rówieńskiem istnieje Państwowy Urząd Pośrednictwa Pracy z właściwością terytorjalną na powiat rówieński, kostopolski, sarneński, zdołbunowski, krzemieniecki i dubieński. W starostwie łuckiem istnieje Ekspozytura wspomnianego urzędu dla reszty powiatów województwa Wołyńskiego

Organizację Urzędu Pośrednictwa Pracy i jej ekspozytury określa osobna instrukcja.

§ 21. Dołączony szczegółowy wykaz czynności określa, jakie kategorje spraw należą do poszczególnych referatów.

(Załącznik).

§ 22. Przepisy porządkowe dotyczące urzędników starostwa, koordynacji pracy, sposobu urzędowania, prowadzenia korespondencji i referendarskiego opracowywania spraw, nadzoru i aprobaty określi osobny regulamin dla starostw.

§ 23. Przepisy biurowe (kancelaryjne) określa osobna instrukcja biurowa.

§ 24. Zarządzenie to wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1931 r.

Wojewoda

(—) H. Józewski.

Załącznik do statutu organizacyjn. starostw.

SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ CZYNNOŚCI W STAROSTWACH WOJEWÓDZTWA WOŁYŃSKIEGO.

1.

Referat ogólny.

a) Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Starosty;

b) zebrania perjodyczne naczelników władz I instancji i sprawy wynikające ze stosunku Starosty do władz niezespolonych;

c) sprawy wynikające ze stosunku Starosty do organizacyj i akcyj społecznych;

d) stosunek do posłów i senatorów oraz sprawy ich interwencyj;

e) sprawy odznaczeń z wyjątkiem wniosków o odznaczenie urzędników podległych Staroście, które należą do referatu organizacyjnego.

2.

Referat organizacyjny.

I. Sprawy organizacji starostwa.

a) Granice powiatu i gmin;

b) organizacja starostwa i jego ekspezytur, zasad i trybu urzędowania, biurowości i nadzoru nad ogólnem biegiem urzędowania;

c) zjazdy i konferencje starostów;

d) roki urzędowe i wyjazdy służbowe pracowników starostwa;

e) barwy i godła państwowe, oraz pieczęcie urzędowe;

f) wydawnictwa urzędowe i biblioteka starostwa.

II. Sprawy osobowe.

a) Sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów starostwa;

b) szkolenie urzędników i praktykantów, konferencje urzędników w myśl § 37 rozporządzenia Min. Spraw Wewnętrznych z dnia 30-VI-1930 roku w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. Ust. R. P. Nr. 55, poz. 464);

c) zjazdy zastępców starostów i referentów.

III. Sprawy samorządowe.

a) Organizacja powiatowych i gminnych władz samorządowych;

b) wybory sołtysów i zastępców, zatwierdzanie;

c) sprawy osobowe sekretarzy gmin wiejskich;

d) nadzór nad urzędowaniem urzędów i magistratów w ich poruczonym zakresie działania, przeprowadzanie inspekcyj i koordynacja działalności inspekcyjnej, udział w zebraniach wójtów i pisarzy gminnych oraz sołtysów;

e) zmiana nazw miejscowości;

f) tworzenie gromad i zmiana ich granic.

IV. Sprawy budżetowo-gospodarcze.

a) Sprawy wniosków budżetowych, zaliczek z kredytów budżetowych, wyliczenia rachunkowe i zapotrzebowania;

b) koszta podróży pracowników starostwa;

c) lokal starostwa, światło, opał, utrzymanie porządku i opłata za rozmowy telefoniczne;

d) inwentarz biurowy, przydział, zakupno, ewidencja, materjały pisarskie i druki;

e) depozyty i sumy przechodnie oraz opłaty stemplowe;

f) przechowywanie dowodów rzeczowych i przedmiotów skonfiskowanych oraz przekazywanie ich według właściwości;

g) wypłata dotacyj dla duchownych prawosławnych.

3.

Referat bezpieczeństwa.

I. Sprawy polityczne i bezpieczeństwa.

a) Sprawy polityczne ogólno-informacyjne z dziedziny życia politycznego i społecznego;

b) zagadnienia o znaczeniu politycznem z dziedziny życia gospodarczego i administracyjnego;

c) zagadnienia narodowościowe i językowe; sprawy dotyczące mniejszości narodowych z dziedziny życia politycznego, społecznego i wyznaniowego;

d) ruch wyznaniowy wszystkich wyznań i sekt; sprawy wyznaniowe;

e) wybory do zarządów i działalność żydowskich gmin wyznaniowych;

f) wybory do ciał ustawodawczych z wyjątkiem spraw technicznych, które należą do referatu administracyjnego;

g) interpelacje poselskie i senatorskie, przeprowadzanie dochodzeń i opracowywanie sprawozdań jako odpowiedzi na interpelacje;

h) sprawy rejestracji stowarzyszeń i związków, przyjmowanie zgłoszeń o otwarciu oddziałów i nadzór nad ich działalnością;

i) ruch polityczny wywrotowy partyj nielegalnych, zwalczanie przestępczości politycznej i inwigilacja, dywersja i sabotaż;

j) ruch polityczny partyj i ugrupowań legalnych, nadzór nad działalnością stronnictw politycznych;

k) ruch spółdzielczy i nadzór nad działalnością spółdzielni;

l) prasa i zakłady drukarskie oraz składy druków;

ł) debit pocztowy i druki zagraniczne;

m) zgromadzenia, wiece, zjazdy i konferencje publiczne;

n) organizacja służby policyjnej w powiecie, dyslokacja, obsada, pomieszczenia i urządzenia komisarjatów i posterunków oraz udział w odprawach komendantów posterunków;

o) sprawy, dotyczące funkcjonowania aparatu policyjnego w powiecie, zażalenia na Policję Państwową, oraz sprawy wynikające ze stosunku Policji Państwowej do władz państwowych i samorządowych;

p) przestępczość kryminalna;

r) Korpus Ochrony Pogranicza oraz sprawy wynikające ze stosunku jego do władz administracji ogólnej oraz innych;

s) sprawy graniczne;

t) klęski żywiołowe (powodzie, pożary) z punktu widzenia bezpieczeństwa;

u) strajki i lokauty z punktu widzenia politycznego i bezpieczeństwa;

w) sprawy środków łączności i komunikacyjnych z punktu widzenia bezpieczeństwa (koleje, poczta, gołębie pocztowe i t. p.);

z) opinje polityczne.

II. Sprawy porządkowe.

a) zezwolenia i nadzór nad widowiskami teatralnemi, lokalami rozrywek i szkołami tańców;

b) sprawy widowisk kinematograficznych;

c) zezwolenia i nadzór nad kwestami i zbiórkami;

d) legalizacja obwodów łowieckich, wydawanie kart łowieckich, komisje rozjemcze łowieckie oraz sprawy ochrony zwierzyny;

e) zezwolenia na posiadanie broni palnej i handel bronią i amunicją;

f) sprawy pobytu, wjazdu i wyjazdu cudzoziemców, rejestracja, osiedlenia i karty azylu, wysiedlanie cudzoziemców;

g) paszporty zagraniczne i przepustki graniczne;

h) sprawy wart nocnych, policji pożarowej, budowlanej, drogowej, komunikacyjnej, obyczajowej;

i) sprawy dotyczące straży lasowej łowieckiej, polowej;

j) świadectwa i opinje o moralności i niekaralności, o stanie rodzinnym i majątkowym;

k) poszukiwania osób w kraju i zagranicą, ustalanie adresów;

l) wydawanie kart rowerowych;

ł) sprawy meldunków i biur meldunkowych, nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych;

m) sprawy dotyczące zagubionych i fałszywych dokumentów i pieczęci;

n) opinjowanie spraw z punktu widzenia porządku publicznego.

4.

Referat administracyjny.

a) Sprawy stwierdzania i uznania obywatelstwa;

b) nadanie obywatelstwa, utrata, pozbawienie i zwolnienie z obywatelstwa;

c) przynależność stanowa, gminna, zamieszkanie stałe i tymczasowe;

d) zmiana nazwisk, nadawanie imion i nazwisk oraz określanie wyznania dzieciom niewiadomego pochodzenia;

e) korespondencja z konsulatami w sprawie obywatelstwa osób oraz sprawy konsularne;

f) sprawy urzędów stanu cywilnego oraz sprawy metrykalne wszystkich wyznań i sekt;

g) wydawanie świadectw o zdolności do zawierania związku małżeńskiego, akta znania oraz poświadczenia dla celów poborowych sektantów;

h) spis ludności i statystyka naturalnego ruchu ludności;

i) sprawy administracyjno-prawne, dotyczące wywłaszczenia i dostarczania środków przewozowych dla celów służbowych, drogowych i kolejowych;

j) sprawy zwalczania alkoholizmu i ustalanie miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, organizacja komisji antyalkoholowej;

k) wybory do ciał ustawodawczych;

l) sprawy dotyczące kultury i sztuki i ochrony zabytków;

ł) sprawy dotyczące rozporządzenia o postępowaniu administr. z wyjatkiem kar porządkowych;

m) sprawy niewyszczególnione osobno w niniejszym wykazie o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym.

5.

Referat przemysłowy.

I. Sprawy przemysłowe.

a) Sprawy przemysłu wolnego, koncesjonowanego i okrężnego;

b) komiwojażerowie i samodzielni ajenci handlowi;

c) sprawy rzemieślnicze, organizacje rzemieślnicze, korporacje, cechy i związki;

d) zakłady przemysłowe;

e) targi i jarmarki;

f) przemysł ludowy, drobny i domowy;

g) kotły parowe;

h) godziny pracy w handlu i przemyśle;

i) przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne;

j) statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza.

II. Sprawy wodne.

a) spółki wodne, związki wałowe i spółki meljoracyjne;

b) rowy odpływowe;

c) uprawnienia wodne i wywłaszczenia na podstawie ustawy wodnej;

d) zakłady wodne, określanie ich uprawnień oraz nadzór nad wykonywaniem ich;

e) żegluga i spław na drogach śródlądowych;

f) sprawy dotyczące akcji przeciw powodziowej i przeciw lodowej.

III. **Sprawy aprowizacyjne.**

a) nadzór nad działalnością aprowizacyjną związków komunalnych.

b) zaopatrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby;

c) ceny artykułów pierwszej potrzeby, komisje dla wyznaczenia cen;

d) nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem chleba;

e) statystyka aprowizacyjna i statystyka produkcji rolnej;

f) sprawy administracyjne niewyszczególnione w niniejszym wykazie o przeważającym charakterze gospodarczym.

6.

Referat wojskowy.

I. **Sprawy wojskowe.**

a) rejestracja 18-letnich i poborowych, listy poborowych;

b) organizacja i przeprowadzenie poboru głównego, dodatkowego, w drodze delegacji;

c) określanie wieku;

d) odroczenie terminu odbycia czynnej służby wojskowej i ulgi wojskowe;

e) sprawy podatku wojskowego;

f) nadzór i kontrola referatów wojskowych w urzędach gminnych i magistratach;

g) statystyka poborowa;

h) ćwiczenia rezerwistów;

i) zasiłki dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia;

j) zebrania i raporty kontrolne;

k) statystyka rezerwistów;

l) sprawy kwaterunku wojskowego i innych świadczeń na rzecz wojska w czasie pokoju;

ł) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów, karty ewidencyjne, zmiany w stanie skwalifikowania;

m) wychowanie fizyczne i przysposobienie wojskowe.

II. **Sprawy mobilizacyjne.**

(wyszczególnione są w osobnej instrukcji).

7.

Referat karno-administracyjny.

I. **Sprawy karne.**

a) upoważnianie i nadzór nad karaniem w drodze doraźnych mandatów karnych;

b) orzecznictwo karno-administracyjne zwyczajne i nakazowe;

c) wykonywanie kar nałożonych przez starostwo;

d) więziennictwo administracyjne, nadzór nad aresztami gminnemi i miejskiemi;

e) współdziałanie na rzecz innych władz i urzędów administracyjnych w postępowaniu karno-administracyjnem (rekwizycje);

f) kary porządkowe z art. 108 i 109 rozp. o postęp. administr.;

g) statystyka administracyjna.

II. **Sprawy egzekucyjne.**

a) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych i innych;

b) rozstrzyganie odwołań od zarządzeń egzekucyjnych organów gminnych.

8.

Referat opieki społecznej.

a) Sprawy ubezpieczeń od wypadków i ubezpieczeń pracowników umysłowych;

b) nadzór nad stowarzyszeniami, związkami i instytucjami o celach opieki społecznej oraz ich ewidencja;

c) nadzór nad organizacją i administracją prywatnych zakładów opiekuńczych, stacji opieki nad matką i dzieckiem, poradni oraz opinjowanie regulaminów;

d) opinjowanie i nadzór nad zużytkowaniem subwencyj państwowych, udzielanych instytucjom i zakładom opiekuńczym na cele opieki społecznej;

e) kolonje letnie dla dzieci i dożywiania;

f) doraźna opieka nad dziećmi i umieszczanie ich w zakładach opiekuńczych;

g) walka z włóczęgostwem, żebractwem, wyłudzaniem wsparć i handlu żywym towarem, zwalczanie nierządu;

h) opieka nad inwalidami cywilnymi, inwalidami pracy, weteranami, ofiarami walk politycznych i ich rodzinami;

i) opieka nad emigracją zarobkową, reemigracją i repatrjacją;

j) opieka nad poszkodowanymi przez wypadki żywiołowe;

k) ustalanie gmin obowiązanych do sprawowania opieki stałej;

9.

Referat zdrowia publicznego.

a) Sprawy personelu sanitarnego (lekarzy, farmaceutów, felczerów, położnych, pielęgniarek, masarzystek);

b) walka z chorobami zakaźnemi i epidemjami, szczepienia ochronne oraz dezynfekcje;

c) walka z gruźlicą i jaglicą;

d) walka z chorobami wenerycznemi, nierządem i alkoholem;

e) szpitale, przychodnie, ośrodki zdrowia, rejony lekarskie, kasy chorych;

f) zaopatrywanie ludności w wodę, zakłady kąpielowe, mykwy, pływalnie;

g) higjena szkolna, nadzór sanitarny w szkołach, bursach, zakładach opiekuńczych i więzieniach;

h) porządek sanitarny w miastach i wsiach, hotelach i lokalach publicznych;

i) nadzór sanitarny w sklepach, piekarniach, jadłodajniach, jatkach, masarniach i restauracjach;

j) nadzór sanitarny w zakładach przemysłowych, kolejach i autobusach;

k) cmentarze i grzebanie zmarłych, ekshumacje i przewóz zwłok;

l) apteki, składy apteczne, wytwórnie środków aptecznych, wytwórnie wód mineralnych i lodu;

ł) wychowanie fizyczne;

m) orzeczenia i opinje fachowe lekarskie, świadectwa lekarskie;

n) udział w komisjach poborowych, emerytalnych;

o) pomoc lekarska dla pracowników państwowych;

p) statystyka sanitarna.

10.

Referat weterynaryjny.

a) Personel weterynaryjny i pomocniczy w powiecie;

b) nadzór weterynaryjny nad ubojem zwierząt, rzeźniami, jatkami, stajniami spędowemi;

c) nadzór weterynaryjny nad przewozem zwierząt kolejami, statkami, ustanawianie stacyj ładunkowych, urządzanie ramp kolejowych, dezynfekcje wagonów i ramp używanych do przewozu względnie ładowania i wyładowywania zwierząt, paszporty zwierzęce;

d) nadzór weterynaryjny nad targami zwierzęcemi, przetargami, spędami, pokazami, wystawami, urządzeniami targowemi zwierząt;

e) nadzór weterynaryjny nad handlem zwierzętami, stajniami handlowemi, nad stadami pędzonemi;

f) grzebowiska, rakarnie, zakłady przeróbki padliny i jej części;

g) nadzór nad stanem zdrowia zwierząt znajdujących się poza obrotem;

h) tępienie chorób zwierzęcych zaraźliwych, objętych obowiązkiem zgłaszaniu, odszkodowania i zapomogi spowodu wybicia z urzędu względnie padnięcia zwierząt;

i) ogłoszenia o wybuchu i wygaśnięciu zarazy;

j) zwalczanie chorób nieobjętych obowiązkiem zgłaszania;

k) nadzorowanie nad kastracją i podkownictwem;

l) współdziałanie w akcji podniesienia hodowli, licencji ogierów i buhai;

ł) statystyka weterynaryjna.

11.

Referat ochrony lasów.

a) Sprawy planów urzędzeń leśnych i programów leśnych poszczególnych majątków leśnych;

b) lasy ochronne;

c) zalesienia nieużytków;

d) walka ze szkodnikami leśnemi;

e) sprawy zmiany rodzaju uprawy gruntów leśnych;

f) statystyka leśna.

12.

Referat odbudowy.

a) Sprawy organizacji powiatowej komisji odbudowy;

b) rozpatrywanie podań o pożyczki i uchwalanie pożyczek;

c) kontrola użycia otrzymanych pożyczek;

d) rozpatrywanie i decydowanie podań o umorzenie;

e) przydział kredytów i prowadzenie w tej sprawie korespondencji z Bankiem Rolnym;

f) przydział i ewidencja budulca;

g) statystyka odbudowy kraju;

h) wymiar i pobór daniny lasowej;

i) statystyka daniny lasowej.

13.

Referat inwalidzki.

a) Prowadzenie akt inwalidów wojennych;

b) sprawy komisji rewizyjno-lekarskiej;

c) leczenie, doleczanie, protezowanie;

d) świadczenia dla ociemniałych, umysłowo chorych, gruźlików i ubogich;

e) kapitalizacja rent;

f) zaopatrzenie wdów i sierot po inwalidach wojennych;

g) sprawy kosztów badania i kosztów podróży;

h) sprawy osób, które utraciły prawa inwalidzkie po upływie terminu ważności orzeczenia komisji rewizyjno-lekarskiej oraz sprawy zmarłych inwalidów wojennych;

i) statystyka inwalidzka.

14.

Referat budowlany.

a) Administracja gmachów państwowych;

b) budowa i remont gmachów państwowych;

c) sprawy architektoniczno-budowlane i nadzór budowlany;

d) opinje fachowe w sprawach budowlanych;

e) statystyka budowlana.

69.

OKÓLNIK Nr. 67

Wojewody Wołyńskiego

z dnia 31 grudnia 1930 r. L. 927/Pr.

w sprawie Regulaminu Starostw.

Do

wszystkich Panów Starostów Powiatowych Województwa Wołyńskiego.

1) Z dniem 1 stycznia 1931 roku wprowadzam w życie dołączony regulamin starostw powiatowych województwa wołyńskiego.

2) Regulamin ten jest w zasadzie systematycznie ułożoną kompilacją istotnej treści okólników i zarządzeń, wydanych w ubiegłych latach w zakresie obowiązków urzędników, porządku, koordynacji pracy, sposobu urzędowana, prowadzenia korespondencji i referendarskiego opracowywania spraw tak konkretnych, jak ogólnej natury, nadzoru i aprobaty przełożonych i t. p.

Kwestje te regulował dotychczas szereg okólników i zarządzeń. Okólniki te i zarządzenia niepowiązane z sobą w systematyczną całość, ulegały z biegiem czasu zapomnieniu lub przekształceniu bez wyraźnego uchylenia tego co już obowiązuje, co powodowało konieczność przypominania względnie uzupełniania.

Tym niedomaganiom zapobiega niniejszy regulamin.

3) Regulamin nie obejmuje przepisów kancelaryjnych, a pewne kwestje z zakresu czynności kancelaryjnych normuje o tyle, o ile to jest potrzebne ze względu ma związek ich z czynnościami referendarskiemi.

4) Regulamin starostw zawiera przepisy, obowiązujące pracowników starostwa, których naruszenie stanowi wykroczenie względnie występek służbowy.

Obowiązkiem przeto wszystkich nrzędników starostwa bez względu na ich stanowisko służbowe—jest szczegółowe zapoznanie się z treścią regulaminu. Referent organizacyjny starostwa obowiązany jest doręczyć z urzędu jeden egzemplarz regulaminu urzędnikom nowoprzyjętym i przydzielonym do starostwa w celu zaznajomienia się z jego treścią.

5) Regulamin starostw, jakkolwiek opiera niektóre przepisy na normach wyższego rzędu, będąc zarządzeniem wewnętrznem, nie może służyć za podstawę do powoływania się w stosunkach starostwa ani z innemi równorzędnemi władzami i urzędami ani też z władzami i urzędami podległemi.

6) Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie te okólniki i zarządzenia Urzędu Wojewódzkiego, które dotyczą spraw unormowanych załączonym regulaminem.

Załącznik: regulamin starostw.

Wojewoda

(—) H. Józewski

Załącznik do okólnika Nr. 67
z 31 grudnia 1930 r.

REGULAMIN
starostw powiatowych
województwa wołyńskiego

Spis rzeczy regulaminu starostw.

I. Ogólne obowiązki urzędników.

II. Przepisy porządkowe.

III. Koordynacja pracy w starostwie.

A. Zasady ogólne.

B. Podział pracy.

C. Porozumiewanie się wewnątrz starostwa.

D. Środki i urządzenia pomocnicze.

IV. Korespondencja.

V. Czynności referentów.

VI. Nadzór.

VII. Aprobata.

VIII. Okólniki.

I. OGÓLNE OBOWIĄZKI URZĘDNIKÓW.

§ 1.

Obowiązek przedstawiania się.

Każdy nowoprzyjęty względnie przydzielony do Starostwa urzędnik winien przed rozpoczęciem służby zgłosić się u Starosty i jego zastępcy. Ten ostatni wręczy mu egzemplarz niniejszego regulaminu.

Każdy urzędnik obowiązany jest przedstawić się przełożonym oraz innym urzędnikom starostwa. Obowiązek przedstawiania się, jako mający charakter urzędowy, nie pociąga za sobą obowiązku rewizytowania.

§ 2.

Zapoznanie się z przepisami organizacyjnemi.

Wszyscy urzędnicy obowiązani są zapoznać się jak najdokładniej z przepisami o organizacji powiatowych władz administracji ogólnej, ze statutem organizacyjnym starostwa, przepisami biurowemi oraz niniejszym regulaminem.

§ 3.

Obowiązek studjowania przepisów i zbierania materjałów normatywnych.

Wszyscy urzędnicy referujący obowiązani są znać dokładnie obowiązujące przepisy w tym zakresie, w jakim to dla poszczególnych kategoryj urzędników jest wymagane, i wiadomości swe uzupełniać stale, przedewszystkiem w drodze obowiązkowego studjowania Dziennika Ustaw R. P., Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Min. Spr. Wewn., Dziennika Wojewódzkiego, okólników, zarządzeń i instrukcyj, a także orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego w zakresie spraw przez nich załatwianych.

W tym celu otrzymują urzędnicy referujący Dziennik Urzędowy Ministerstwa Spraw Wewn., Dziennik Wojewódzki oraz rezerwowe egzemplarze okólników.

Urzędnicy referujący obowiązani są utrzymywać w należytym porządku komplety tych wydawnictw urzędowych, jakie stosownie do ustalonego rozdzielnika otrzymują dla swego użytku.

§ 4.

Zależność służbowa.

Wszyscy urzędnicy starostwa podlegają Staroście. Pozatem pozostają oni w bezpośredniej zależności służbowej stosownie do ustalonego podziału pracy.

Urzędnicy starostwa otrzymują zlecenia służbowe od swoich bezpośrednich przełożonych. Urzędnik, który otrzyma zlecenie służbowe z pominięciem tej kolejności, powinien je zakomunikować bezzwłocznie swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 5.

Używanie właściwych tytułów.

Zabrania się używania przez urzędników tytułów innych, aniżeli przywiązanych do stanowiska, jakie w danej chwili zajmują; w celu usunięcia nieporozumień winien odnośny urzędnik natychmiast reagować na niewłaściwe tytułowanie go.

§ 6.

Adresy urzędników.

Na wszystkich urzędnikach ciąży obowiązek zawiadamiania zastępcy Starosty o miejscu zamieszkania, jako też o każdej jego zmianie.

Zastępca Starosty prowadzi wykaz adresów pracowników starostwa.

§ 7.

Oddawanie urzędowania.

Oddawanie (przekazywanie) urzędowania odbywa się za pomocą wręczenia następcy wszystkich akt, rejestrów, spisów, materjałów informacyjnych, okólników, przyborów kancelaryjnych i t. p. i spisania protokółu zdawczo-odbiorczego w 3-ch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w aktach starostwa (w referacie organizacyjnym), a dwa następne otrzymują urzędnicy przekazujący i przyjmujący urzędowanie.

Pozatem urzędnik przekazujący urzędowanie winien jest udzielić następcy potrzebnych przy załatwianiu spraw oddanych informacyj, których przemilczenie mogłoby spowodować mylne ujęcie lub potraktowanie sprawy.

§ 8.

Przestrzeganie godzin urzędowych.

Godziny urzędowe winny być ściśle przestrzegane i całkowicie przeznaczone na załatwianie spraw urzędowych.

Urzędnik może w godzinach urzędowych opuszczać biuro w sprawach prywatnych jedynie wyjątkowo i tylko za zezwoleniem Starosty wzgl. jego zastępcy. Starosta wychodząc czasowo z biura winien zawiadomić o tem zastępcę.

Urzędnicy referujący, opuszczając czasowo biuro, mają obowiązek pozostawiać kartki na drzwiach względnie okienkach dla publiczności, z napisami oznajmiającemi, że ich niema w biurze do oznaczonej godziny oraz kto ewent. z innych referentów na czas tej nieobecności zastępuje ich.

W razie niemożności przybycia do pracy z powodu choroby lub z innych usprawiedliwiających przyczyn urzędnik ma zawiadomić o tem natychmiast Starostę wzgl. jego zastępcę.

Jeżeli urzędnik, nieobecny w biurze z powodu choroby nie przedstawi świadectwa lekarskiego, Starosta (Zastępca Starosty) może spowodować z urzędu zbadanie nieobecnego przez lekarza. (Mon. Pol. 268 z r. 1924).

§ 9.

Zawiadomienie o wyjazdach niesłużbowych.

Urzędnik mający zamiar wyjechać w dniach wolnych od zajęć służbowych poza obręb miasta powiatowego winien zawiadomić o tem uprzednio zastępcę Starosty.

§ 10.

Rozpoczęcie i koniec urlopu.

Rozpoczęcie i koniec urlopu urzędnik zgłasza osobiście bezpośredniemu przełożonemu i za-

stępcy Starosty, wskazując swój adres na poszczególne okresy urlopu. Urzędnik wyjeżdżający na urlop, winien zasadniczo przed rozpoczęciem urlopu opracować wszystkie przydzielone mu sprawy.

O ile to jest niemożliwe, Starosta wzgl. jego zastępca przekaże je w razie potrzeby innemu urzędnikowi do załatwienia.

Przez cały czas trwania urlopu urzędnika nie należy zasadniczo przydzielać mu żadnych spraw do opracowania, jednakże tok załatwiania spraw nie może z tego powodu doznać uszczerbku.

§ 11.

Obowiązek tajemnicy urzędowej i dyskrecji służbowej.

Każdy urzędnik obowiązany jest do zachowania tajemnicy urzędowej.

Pozatem na każdym urzędniku ciąży obowiązek zachowania rezerwy w prywatnych rozmowach o wszelkich sprawach urzędowych i o osobach swoich zwierzchników i współpracowników.

§ 12.

Zakaz interwenjowania w sprawach prywatnych i wykorzystywania urządzeń biurowych dla załatwiania tego rodzaju spraw.

Urzędnikom nie wolno pod pozorem interwencji urzędowej popierać korzystnego dla zainteresowanych osób załatwienia spraw prywatnych, względnie wyzyskiwać w tym celu swoich stosunków urzędowych.

Zabrania się urzędnikom używać urzędowego papieru i kopert urzędowych dla załatwiania korespondencji prywatnej.

Używanie telefonów urzędowych zwłaszcza do rozmów pozamiejscowych dla celów prywatnych jest dozwolone tylko w wypadkach wyjątkowych. Koszta takich rozmów zasadniczo pokrywa zainteresowany urzędnik.

§ 13.

Reprezentowanie starostwa na zewnątrz.

Powiatową władzę administracji ogólnej bez żadnych ograniczeń może z reguły reprezentować Starosta lub jego urzędowy zastępca, inni zaś urzędnicy reprezentują Starostę jedynie w specjalnych wypadkach w ograniczonym zakresie z upoważnienia Starosty i w ramach otrzymanej instrukcji.

Urzędnik starostwa delegowany do udziału w jakichkolwiek pracach lub naradach, o ile nie uzyskał szczegółowej instrukcji, pełni tę funkcję tylko w charakterze specjalisty w danej materji, a nie jako przedstawiciel lub wyraziciel opinji lub polityki Starosty. Głos delegata jest prawnie ważnym, gdy wyraża opinję Starosty, a w przeciwnym razie wymaga późniejszej jego aprobaty.

§ 14.

Zakaz przyjmowania upominków.

Zakazuje się zbierania składek na upominki od podwładnych z okazji imienin, awansów itp. jako też przyjmowania przez przełożonych podarków i upominków, przedstawiających wartość materjalną.

II. PRZEPISY PORZĄDKOWE.

§ 15.

Czystość, porządek i wygląd estetyczny biur.

Wejście, schody, korytarze, poczekalnia i biura starostwa powinny odznaczać się wzorowym porządkiem i czystością.

Na właściwych miejscach powinny się znajdować wycieraczki do obuwia, spluwaczki i kosze na odpadki.

Wygląd zewnętrzny lokalu urzędowego nie powinien pod żadnym względem być w sprzeczności z obowiązującemi przepisami sanitarno-porządkowemi lecz przeciwnie powinien oddziaływać odpowiednio na przybywających, przyzwyczajając ich do czystości.

Nalepianie i przybijanie na ścianach różnych ogłoszeń, reklam itp. jest niedopuszczalne,

W odpowiednich miejscach (przy wejściu) winny być umieszczone tablice, przeznaczone na wywieszanie obwieszczeń i ogłoszeń. Tablica przeznaczona na ten cel winna mieć u góry napis: „Tablica obwieszczeń urzędowych".

Po upływie aktualności ogłoszenia należy usunąć.

§ 16.

Urządzenia i inwentarz starostwa.

W lokalach biurowych, a przedewszystkiem w gabinecie starosty i jego zastępcy, winny się znajdować portret Prezydenta R. P. oraz ewent. portrety byłych Prezydentów R.P., Marszałka Józefa Piłsudskiego i innych osób zasłużonych, odpowiednie obrazy historyczne itp. oraz stosowne meble.

W każdym pokoju biurowym winien się znajdować wykaz przedmiotów, które stanowią urządzenie pokoju. Wykaz ten winien kierownik kancelarji uaktualniać w pierwszym miesiącu każdego kwartału. (Patrz okólnik Ministerstwa Spraw Wewnętrznybh Nr. 139 z 13 listopada 1921 r. Dz. Urz. M. S. W. Nr. 1 poz. 3 z 1922 r.).

§ 17.

Godziny urzędowe.

Zajęcia służbowe trwają w dni powszednie od godziny 8 do 15 w soboty zaś od 8 do 13.30.

W wigilję świąt Bożego Narodzenia i Wielkiejnocy urzędowanie kończy się wcześniej o godzinie podawanej każdorazowo osobnem zarządzeniem do wiadomości. Normalne urzędowanie rozpoczyna się bezpośrednio po upływie ostatniego dnia świąt.

Dni świąteczne, wolne od pracy określa rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 XI 1924 (Dz. U. R. P. Nr. 101 poz. 928) i ustawa z dnia 18 marca 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 84 poz. 634).

§ 18.

Dyżury.

Dyżury w starostwach po godzinach urzędowych w dnie powszednie utrzymuje się nadal. Czas trwania dyżurów określa się następująco: a) we wszystkie dni powszednie tygodnia z wy-

jątkiem soboty od godz. 15 do 19, b) w soboty od godz. 13.30 do godz. 18.

Od obowiązku dyżurowania zwolnieni są urzędnicy VII st. sł. oraz ci urzędnicy VIII st. sł. którzy uprawnieni są do stałego zastępstwa Starosty. W wyjątkowych okolicznościach może Starosta zwolnić i innych urzędników od obowiązku odbywania dyżurów.

Urzędnik dyżurujący ma prawo do wcześniejszego ukończenia swego normalnego urzędowania, a to o godz. 13 we wszystkie dnie powszednie z wyjątkiem soboty oraz o godz. 12 w soboty. Pozatem odbycie dyżuru nie daje prawa do innych ulg np. późniejszego przychodzenia do biura dnia następnego itp. Wyjątek stanowią wypadki ustanowienia dyżurów nocnych, wówczas bowiem może Starosta zwolnić częściowo urzędników pełniących ten obowiązek od punktualnego przychodzenia do biura w dniu następnym.

Dyżury odbywają urzędnicy kolejno. Kolejność tą utrzymuje w ewidencji zastępca Starosty.

Urzędnik wyznaczony na dyżur, może dać się zastąpić przez innego pracownika; zastępstwo to jednak nie ma wpływu na układ następnej listy dyżurów.

Czynności i obowiązki urzędników, pełniących dyżury regulują osobne przepisy.

§ 19.

Urlopy wypoczynkowe i inne.

Sprawę udzielania urlopów normują przepisy ustawy o państwowej służbie cywilnej oraz rozporządzenie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych z dnia 12.XII 1930 (Dz. U. R. P. Nr. 2 poz 7 z 1931 r.).

Urlopów wypoczynkowych udziela się zasadniczo w okresie od maja do października włącznie. W wyjątkowych wypadkach urlop wypoczynkowy może być wykorzystany także i w innych miesiącach roku.

W zasadzie najwyżej $^1/_3$ ogólnej liczby urzędników Starostwa może jednocześnie korzystać z urlopu wypoczynkowego. Urlopy nie mogą w żadnym razie uzasadniać wniosku o stałe lub czasowe powiększenie personelu biura.

Starosta jest obowiązany przedłożyć Urzędowi Wojewódzkiemu przed 15 kwietnia plan kolejności odbywania urlopów wypoczynkowych do wiadomości, a oprócz tego zawiadomić Urząd Wojewódzki o dniu rozpoczęcia urlopu przez danego urzędnika, podając równocześnie dokładnie termin końcowy udzielonego urlopu.

§ 20.

Wyjazdy w sprawach służbowych.

Wyjazdy urzędników w sprawach służbowych poza miejsce ich urzędowania mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnej delegacji, udzielonej przez Starostę względnie jego zastępcę.

Wszyscy urzędnicy wyjeżdżający w sprawach służbowych winni zgłaszać się w przeddzień wyjazdu u zast. Starosty w celu odebrania ewentualnych zleceń.

W wypadku korzystania przez urzędnika w czasie podróży z państwowych lub samorządowych bezpłatnych środków lokomocji nie wypłaca się kosztów przejazdu.

§ 21.

Przechowywanie akt.

Po godzinach urzędowych wzgl. po ukończeniu urzędowania wszelkie akta urzędowe, znajdujące się u urzędników referujących i kancelaryjnych winny być włożone w odpowiednich teczkach do szaf względnie biurek—a następnie zamknięte.

Klucze od biur po ich zamknięciu winny być zawieszone na oddzielnej tablicy w pokoju kierownika kancelarji względnie w pokoju, w którem normalnie pełnią służbę urzędnicy dyżurujący.

W razie wyjazdu lub choroby urzędnik obowiązany jest przesłać klucze od szaf i biurka Staroście.

§ 22.

Tablice orjentacyjne.

Budynek, będący pomieszczeniem starostwa lub jego części, winien być nazewnątrz oznaczony tablicą z godłem państwa i napisem: „Starostwo Powiatowe" i przymiotnikowem oznaczeniem powiatu.

Herb państwowy i napis powinny odpowiadać przepisom rozporządzenia Prezydenta Rz.P. z dnia 13.XII 1927 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 115, poz. 980) oraz rozporz. Prezydenta Rz. z dnia 29.III 1930 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 28 poz. 245).

Przy wejściu do starostwa należy umieścić na widocznem miejscu napisy orjentacyjne, a w szczególności tablice, podające rozkład czynności, załatwianych w poszczególnych pomieszczeniach, ze wskazaniem numerów pokojów, a także o ile możności godzin przyjęć. Jeżeli starostwo mieści się w kilku budynkach, albo w budynku mającym kilka wejść przeznaczonych dla wszystkich, należy tablice orjentacyjne umieścić przy każdem wejściu. Pożądanem jest, aby tablice orjentacyjne wzgl. specjalne tablice zawierały adresy urzędów państwowych, i samorządowych, istniejących w danej miejscowości.

Na drzwiach wejściowych do każdego pokoju mają być wywieszone:

a) albo nazwisko, imię i tytuł służbowy urzędnika pełniącego tam swe funkcje urzędowe oraz wyszczególnienie spraw załatwianych przez poszczególnych urzędników i czas przyjęć interesantów.

b) albo określenie przeznaczenia pokoi np. poczekalnia, pokój przyjęć, gabinet Starosty i t. p

Na biurku każdego z urzędników (o ile w danym pokoju pracuje więcej jak jeden urzędnik, lub gdy dany pokój jest przechodni i o ile do danego pokoju wstęp interesantom jest dozwolony) ma być ustawiona tabliczka, zwrócona w stronę interesanta z napisem imię i nazwisko urzędnika, tytuł urzędowy oraz wyraźne wyszczególnienie kategoryj załatwianych spraw.

§ 23.

Przyjmowanie interesantów przez Starostę.

W każdem starostwie w pobliżu wejścia należy urządzić możliwie duży pokój z ławami do siedzenia. Pokój ten winno się oznaczyć napisem: „Pokój przyjęć". Do tego pokoju, począwszy od

godz. 9 rano, ma wstęp każdy obywatel Rzeczypospolitej, chcący osobiście przedstawić jakąkolwiek sprawę Staroście. Woźny, któryby się ośmielił nie wpuszczać kogokolwiek lub nie wskazać drogi do pokoju przyjęć winien być pociągnięty bezzwłocznie do odpowiedzialności dyscyplinarnej.

O godz. 9.30 rano kierownik kancelarji starostwa przychodzi do pokoju przyjęć i notuje w książce specjalnie na to przeznaczonej imię i nazwisko, adres i sprawę interesanta. O godzinie 10-ej przychodzi do pokoju przyjęć Starosta lub w wypadkach jego służbowej nieobecności zastępca Starosty.

W chwili wejścia Starosty do pokoju przyjęć wstają wszystkie znajdujące się w pokoju osoby.

W tejże chwili nad wejściem do gmachu Starostwa wywieszona zostaje flaga państwowa, celem:

a) podkreślenia szczególnej łączności Starosty z ludnością w czasie dokonywania przez niego przyjęć publicznych,

b) oznajmienia o odbywającem się w tym czasie przyjęciu wszystkich obywateli.

Na zaproszenie Starosty wszyscy siadają. Starosta obchodzi kolejno zgromadzonych, słuchając ich żądań. Równocześnie kierownik kancelarji notuje w książce przyjęć decyzje Starosty.

Każdy obywatel wstaje w chwili załatwiania swej sprawy przed Starostą.

Załatwianie spraw trwa od 10 — 12 godziny.

Pojedyńcze przyjmowanie interesantów w gabinecie starosty jest dozwolone tylko w wypadkach wyjątkowej wagi i w żadnym razie nie może się odbywać w czasie od godziny 10-12. (Wyciąg z okólnika Min. Spr. Wewn. Nr. 119 z dnia 18 października 1926 r. Nr. Min. 1277/26).

Książka przyjęć zawiera rubryki: 1) Nr. porz., 2) data przyjęcia, 3) imię i nazwisko oraz adres interesanta, 4) przedmiot sprawy, 5) decyzja Starosty, 6) liczba aktu, 7) referent załatwienia sprawy (według dziennika wzgl. rejestru).

Książki przyjęć należy utrzymywać i prowadzić w należytym porządku. Zapiski w niej winny być uskuteczniane atramentem w sposób przejrzysty.

§ 24.

Przyjmowanie interesantów przez urzędników.

Przyjmowanie interesantów przez urzędników referujących odbywa się zasadniczo każdego dnia powszedniego od godziny 9-ej do 12-ej. W związku z tem w organizacji pracy należy czas ten specjalnie zarezerwować i o ile to nie jest konieczne nie odbywać wtedy konferencji i innych czynności służbowych, uniemożliwiających interesantom przyjęcie przez urzędnika.

W wypadkach niecierpiących zwłoki, należy przyjmować interesantów również i poza godzinami przyjęć. Dotyczy to zwłaszcza osób przybyłych do miasta powiatowego z poza jego terenu.

Biuro informacyjno-podawcze otwarte jest dla interesantów przez cały czas urzędowania.

Niedopuszczalne jest wydalanie się z biura urzędników przyjmujących interesantów bez równoczesnego pozostawienia kompetentnego zastępcy.

§ 25.

Przyjmowanie urzędników i oficerów.

Urzędników z innych urzędów państwowych i oficerów W. P. zgłaszających się w sprawach urzędowych, należy przyjmować o każdej porze oraz przed innymi interesantami.

Gdyby jednak konferencje z nimi wymagały dłuższego czasu należy ich przyjąć osobno po załatwieniu innych interesantów. Wyjątek stanowią sprawy pilne.

§ 26.

Sposób przyjęcia interesantów i nadzór nad nimi.

Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez niepotrzebnej zwłoki, traktować uprzejmie i informować w sposób jasny i wyczerpujący.

Interesanci mogą znajdować się i pozostawać w biurach tylko w obecności urzędnika.

§ 27.

Osoby którym wolno udzielać informacyj.

Informacyj udzielać wolno:

a) osobom interesowanym, stronom, ich zastępcom prawnym i pełnomocnikom w ramach przepisów (art. 14) o postępowaniu administracyjnem.

b) zarządom związku Inwalidów Wojskowych R. P. oraz jego oddziałów co do członków związku.

§ 28.

Zakres informacyj.

Informacje udzielane interesantom, winny być utrzymywane w granicach kompetencji rzeczowej Starosty względnie danego urzędnika oraz danych posiadanych przez starostwo. Zakres informacji nie może przekraczać granic, zakreślonych obowiązkiem tajemnicy urzędowej względnie dyskrecji służbowej lub innemi względami interesu publicznego. W razie stwierdzenia swej niewłaściwości udzielający informacji obowiązany jest skierować interesanta według właściwości do innego biura.

Sprawę udzielania interesantom do przejrzenia akt spraw normuje art. 14 rozporządzenia o postępowaniu administracyjnem.

Informacyj o zakresie działania starostwa i poszczególnych referentów udziela biuro informacyjno-podawcze.

Należy przestrzegać szczególnej ostrożności przy udzielaniu informacyj w drodze telefonicznej i w razie wątpliwości co do osoby informującego się należy mu wskazać drogę pisemnego lub osobistego zasięgnięcia informacji.

§ 29.

Zbiórki w lokalach Starostw.

Zbieranie datków (kwestowanie) na jakiekolwiek bądź cele przez osoby postronne, chociażby posiadające na to zezwolenie właściwych władz, w lokalach Starostw jest niedopuszczalne. Również nie wolno umieszczać w lokalach Starostw puszek na zbieranie ofiar (skarbonek.)

Dopuszczalnem jest jednak za wiedzą Starosty wzgl. jego zastępcy urządzanie zbiórek na

cele ogólne, dobroczynne lub społeczne przez i wyłącznie wśród samych pracowników starostwa.

§ 30.

Dziennik Wojewódzki—udostępnienie.

W celu udostępnienia bezpłatnego przeglądania Dziennika Wojewódzkiego winny wskazywać tabliczki informacyjne umieszczone od zewnątrz starostwa, gdzie i w jakim czasie można przeglądać odnośne dzienniki.

Wyłożenie Dziennika Wojewódzkiego winno być uskutecznione bądź w pokoju przyjęć bądź też i w biurze informacyjno-podawczem lub w poczekalni przez cały czas otwarcia biur dla publiczności.

Dzienniki Wojewódzkie za lata ubiegłe winny być wyłożone w egzemplarzach oprawnych zaopatrzonych w skorowidz.

§ 31.

Wywieszanie flag.

Flagi państwowe wywiesza się w dnie uroczyste w znaczeniu państwowem. Pozatem mogą być wywieszane flagi państwowe lub inne także w inne święta i dnie o ile to jest wskazane ze względów państwowych. Decyduje o tem Starosta.

Urzędy państwowe należy zawiadamiać na czas o tem, kiedy, gdzie i w jaki sposób mają być wywieszane flagi na budynkach państwowych.

Obowiązek zawiadamiania władz i urzędów państwowych w sprawie omówionej w poprzednim ustępie należy do referatu ogólnego.

III. KOORDYNACJA PRACY W STAROSTWIE.

A. Zasady ogólne.

§ 32.

Poczta dzienna.

Należy przestrzegać zasady, iż pisma wpływające do Starostwa winny w jak najkrótszym czasie znaleźć się w rękach referenta. Obieg poczty, wpływającej do Starostwa, reguluje instrukcja biurowa.

§ 33.

Sprawy pilne i terminowe.

Sprawy pilne i terminowe należy przesyłać przed wszelkiemi innemi sprawami. Sprawami pilnemi są sprawy, oznaczone przez przełożonych lub wogóle jako pilne.

W szczególności do spraw pilnych należą sprawy:

a) wniesione uprzednio do Kancelarji Cywilnej Prezydenta Rzeczypospolitej z wyjątkiem podań niewłaściwie do niej skierowanych, sprawy konsularne, oraz sprawy dotyczące ważnych wydarzeń politycznych;

b) pochodzące od sędziów śledczych, a dotyczące spraw osób aresztowanych;

c) sprostowań prasowych;

d) sprawy za których niezwłocznem załatwieniem przemawiają względy publiczne lub wzgląd na poważny interes strony;

Do spraw terminowych należą:

a) interpelacje sejmowe i senackie;

b) sprawozdania sytuacyjne perjodyczne,

c) nabierające charakteru terminowego w toku ich załatwiania (w których chodzi o czynność związaną z terminem preklúzyjnym).

Należy zwracać stałą uwagę na oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy określanie jej jako pilnej lub pilnej i terminowej i wymagającej z tego tytułu załatwienia poza zwykłą kolejnością.

Sprawy pilne, terminowe należy załatwiać w terminach, wynikających z rodzaju sprawy, względnie w terminach wskazanych przez bezpośrednio przełożonego. W razie braku powyższych terminów sprawa pilna winna być załatwiona w ciągu 3-ch dni.

§ 34.

Sprawy poufne i tajne.

§ 17. rozporządzenie Min. Spr. Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. Ust. Nr 55 poz. 464) określa, które sprawy należy traktować jako poufne, a które jako tajne.

Należy zwracać uwagę na oględne i usprawiedliwione istotnym charakterem sprawy określanie jej jako poufną lub tajną.

B. Podział pracy.

§ 35.

Podział czynności

Podział czynności na raferaty określa szczegółowy podział na referaty wydany przez Wojewodę w myśl § 6 i 8 rozporządzenia Min. Sp. Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. (Dz. Ust. Nr. 55 poz. 464).

§ 36.

Ogólna kompetencja referatów.

Niezależnie od kompetencji, ujętej w odpowiednie szczegółowe punkty podziału czynności, mają poszczególne referaty pewien ogólny zakres kompetencji, obejmującej wszystkie sprawy danego typu. W szczególności taki ogólny zakres kompetencji posiada referat organizacyjny w zakresie nadzoru nad urzędowaniem podległych władz i organów administracyjnych tak państwowych jak i samorządowych (w dziedzinie inspekcji urzędów gminnych), referat bezpieczeństwa w dziedzinie spraw zarówno natury wyłącznie politycznej, jako też takich w których pierwiastek polityczny występuje obok zagadnień administracyjnych, referat wojskowy w zakresie spraw dotyczących stosunku do władz wojskowych i administracji spraw wojskowych, a referat administracyjny w zakresie spraw różnych nieprzydzielonych innemu referatowi.

Tę ogólną kompetencję referatów należy rozumieć w ten sposób, iż obowiązkiem ich jest załatwianie tych wszystkich spraw danego typu, które w podziale czynności nie są w punktach szczegółowych przydzielone innym raferatom.

§ 37.

Wątpliwości kompetencyjne.

Wszędzie tam, gdzie rozkład szczegółowy czynności pozostawiałby jakiekolwiek wątpliwości co do kompetenci poszczególnych referatów lub pewne kwestje pomijał milczeniem, należy opierać się na przepisach statutu organizacyjnego, określających w sposób ogólny zakres czynności referatów.

W sprawie sporów kompetencyjnych wynikłych na tle podziału czynności decyduje w pierwszym rzędzie zastępca Starosty, a dopiero następnie Starosta.

§ 38.

Odstępowanie spraw według właściwości.

Przy przeglądaniu poczty winni referenci akta nienależące do ich właściwości, odstępować natychmiast właściwym referatom za pomocą biura informacyjno-podawczego; należy przytem powołać się zawsze na odnośny punkt szczegółowego podziału czynności, uzasadniający kompetencje tego referatu, któremu się akt odstępuje.

Przekazywanie spraw z jednego referatu do innego dokonywa się tylko w formie krótkiej odręcznej notatki na akcie np. „refer. wojskowy przekazuje refer. administr. z uwagi na pkt. szczeg. podz. czyn. podpis „data".

C. Porozumiewanie się wewnątrz Starostwa.

§ 39.

Porozumiewanie się w obrębie Starostwa.

Porozumiewanie się referentów w sprawach, które dotyczą kilku referentów odbywa się z reguły w drodze bezpośredniego kontaktu (ustnie, telefonicznie). Jeżeli ważność sprawy tego wymaga,—urzędnik referujący zamieszcza na akcie adnotację o osiągniętem porozumieniu względnie o zachodzącej różnicy zdań.

Korespondencja wewnątrz starostwa jest zasadniczo nie dopuszczalna.

§ 40.

Zakaz korespondencji między podwładnymi a przełożonymi.

Zabrania się jakiejkolwiek korespondencji między podwładnymi a przełożonymi w sprawie aprobaty, projektu załatwień i t. p.

§ 41.

Zasięganie opinji innych referatów.

Opinje winny być udzielane tylko w zakresie właściwości opinjującego referatu oraz w formie konkretnego wniosku z podaniem w razie potrzeby uzasadnienia w najkrótszych słowach.

D. Środki i urządzenia pomocnicze.

§ 42.

Bibljoteka Starostwa.

Do ogólnego użytku wszystkich urzędników Starostwa służy bibljoteka starostwa, która obejmuje wszystkie znajdujące się w Starostwie książki, druki, czasopisma, mapy, wykresy i t. d. stanowiące własność skarbową.

Warunki wypożyczania książek z bibljoteki określa regulamin biblioteczny wydany przez Starostę. (Załącznik Nr. 1).

W wypadku przeniesienia lub zwolnienia urzędnika zast. Starosty obowiązany jest przed doręczeniem dekretu przeniesienia zażądać od urzędnika potwierdzenia biblioteki o zwrocie wypożyczonych książek.

Celem zaznajomienia ogółu urzędników starostwa z zawartością biblioteki wydaje się co pół roku wykaz nowych książek otrzymanych przez bilbliotekę w ciągu ubiegłego półrocza.

Książki, mapy, wykresy i t. p. stanowiące własność skarbową, znajdujące się na stałe w bibliotece Starostwa winny być spisane w specjalnym katalogu, który należy uzupełniać w miarę powiększenia księgozbioru. Katalog nie obejmuje wydawnictw urzędowych nadsyłanych według rozdzielnika, jak również czasopism fachowych tak długo, dopóki wydawnictwa te nie będą zebrane w komplety roczne (roczniki) i, oprawione. Należy jednak utrzymywać spis otrzymanych czasopism (tak urzędowych jak i fachowych).

Nadzór nad utrzymaniem w należytym porządku księgozbioru Starostwa należy do obowiązków zastępcy Starosty.

§ 43.

Obiegowe zapoznawanie urzędników z nowemi przepisami.

Egzemplarze każdego nowego Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego winny być obiegowo udzielane do wglądu wszystkim urzędnikom starostwa, zaopatrzone przez nich własnoręcznemi ich podpisami na dowód, iż zapoznali się z ich treścią a następnie włączane do odnośnych zbiorów.

W referatach, w których pracuje kilku urzędników powyższy przepis ma odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do Dziennika Urzędowego Min. Spr. Wewn. Dziennika Wojewódzkiego oraz okólników.

IV. KORESPONDENCJA.

§ 44.

Unikanie zbędnej korespondencji.

Wszelka korespondencja, winna zmierzać do jaknajszybszego, ostatecznego załatwienia sprawy. Należy przeto unikać wszelkiej zbędnej pośredniej korespondencji, która odwleka ostateczne załatwienie samej sprawy.

Wskazane jest zawsze korzystać z miejscowej komunikacji telefonicznej, jeżeli tylko w ten sposób da się załatwić sprawę szybciej i uniknąć zbędnej korespondencji.

Przy używaniu telefonicznych rozmów międzymiastowych obowiązują następujące zasady:

a) Korzystanie z telefonicznych rozmów międzymiastowych dopuszczalne jest tylko w wypadkach nagłych i wyjątkowych.

b) czas tych rozmów winien być ograniczony do minimum.

c) niedopuszczalne są polecenia o odwrotne telefoniczne odpowiedzi i sprawozdania (w komunikacji międzymiastowej) poza wyjątkowemi niecierpiącemi zwłoki wypadkami.

§ 45.

Odręczne używanie formularzy.

Przy korzystaniu z gotowych formularzy (schematów) dla przygotowania załatwień, powtarzających się stale w jednakowej formie zewnętrznej — co jest bardzo celowe, ponieważ z jednej strony odciąża referenta zwalniając go od potrzeby przepisywania całej stereotypowej formuły i przyspiesza jego pracę, z drugiej zaś pozwala na zachowanie jednolitości w traktowaniu spraw— należy o ile możności używać ich od razu w formie odręcznego pisma przyczem treść załatwienia na akcie uwidacznia się za pomocą odpowiedniej adnotacji w formie stempla. Adnotacja taka powinna zawierać: datę pisma, adres i krótką treść w formie jak w załączniku.

§ 46.

Objęcie korespondencją całokształtu sprawy.

Jeśli przed załatwieniem sprawy konieczne jest przeprowadzenie korespondencji wyjaśniającej np. w celu zasięgnięcia opinji, zebrania materjałów i tp. winna ona obejmować całokształt sprawy i rozprawiać się ze wszystkiemi jej istotnemi szczegółami, aby uniknąć potrzeby późniejszych wyjaśnień względnie uzupełnień. Korespondencją ta należy objąć odrazu wszystkie te czynniki, z któremi porozumienie jest potrzebne, a nie korespondować z każdym z nich odrębnie.

§ 47.

Ułatwienia korespondencyjne

W korespondencji należy się posługiwać wszystkiemi temi środkami, które ułatwiają adresatowi odszukanie u siebie, zrozumienie i załatwienie sprawy, względnie uchylają potrzebę dalszej korespondencji, a mianowicie:

a) powoływać się na pismo adresata, podając jego datę, znak literowy i liczbę oraz nagłówek wskazujący treść sprawy;

b) adresując, używać właściwych nazw w ich brzmieniu urzędowem;

c) przesyłając do kilku władz względnie urzędów równobrzmiące pisma, podawać zawsze na ich końcu rozdzielnik, wyszczególniający wszystkie urzędy, do których odnośne pisma równocześnie wysłano.

O ile chodzi o przepisywanie na maszynie załatwień, które mają być dalej przesyłane władzom, urzędom, organom lub osobom prywatnym należy dla uproszczenia dalszego w niższych instancjach toku korespondencji przesyłać odpowiedzi Starostwa w miarę możności w dwu egzemplarzach, t.j. w oryginale i odpisie; oryginał przeznaczony jest do dalszego przesłania go adresatowi, a odpis do przechowania w aktach urzędu pośredniczącego.

§ 48.

Telefonogramy.

Pilne polecenia urzędowe i wezwania do władz podległych oraz odpowiedzi na ich zapytania, dające się ująć krótko i jasno, winny być nadawane w formie telefonogramów. Dotyczy to zwłaszcza spraw terminowych oraz tych wypadków, w których ze względu na konieczność wyjaśnienia pewnych szczegółów cała sprawa, już przygotowana do rozstrzygnięcia pozostaje w zawieszeniu.

Telefonogram polega na dosłownem zapisaniu treści polecenia względnie innego załatwienia, zaopatrzonem w podpis odpowiedniej osoby.

§ 49.

Język urzędowania.

Sprawę języka państwowego normuje ustawa z 31 lipca 1924 r. o języku państwowym i języku urzędowania rządowych i samorządowych władz administr. (Dz. Ust. Nr. 73 poz. 724) oraz rozporządzenie wykonawcze do niej Rady Ministrów z 24 września 1924 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 85 poz. 820) Językiem państwowym Rzeczypospolitej Polskiej jest język polski.

Podania cudzoziemców, zamieszkałych zagranicą, zredagowane w obcym języku, można poddać urzędowaniu, o ile załatwienie podania korzystne jest dla Rzeczypospolitej lub poszczególnych obywateli polskich.

§ 50.

Poprawność językowa.

We wszystkich pismach należy używać stylu zwięzłego, jasnego i poważnego, unikać rozwlekłości, wyrażeń niezgodnych z duchem języka polskiego oraz wyrazów i określeń obcych, pochodzących zwłaszcza z przestarzałych zaborczych przepisów kancelaryjnych.

W pismach urzędowych należy przestrzegać zasad jednolitej pisowni, ustalonej dla urzędów okólnikiem Prezydjum Rady Ministrów z dn. 10 listopada 1919 r. L. 10766/19 (Dz. Urz. M. S. W. z 1919 r. Nr. 38 poz. 509). „Pisownia Polska, przepisy" słowniczek, wydanie V poprawione, dokonane na podstawie protokółów urzędowych przez Jana Łosia.

§ 51.

Zawiadamianie stron o sposobie załatwiania ich podań.

O sposobie załatwienia danej sprawy petent winien być zawiadomiony zgodnie z postanowieniami (art. 2 ust. 3, 17, 68 ust. 3, 71, 80, 94) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z 22-go marca 1928 r. o postępowaniu administracyjnem (Dz. Ust. R. P. Nr. 36 poz. 341).

§ 52.

Zasięganie opinji innych władz.

Zasięganie opinji innych władz winno być ograniczone do istotnej potrzeby. Uzyskano opinje należy traktować jako poufne.

Jeżeli ustawy i ogólnie obowiązujące rozporządzenia wymagają przed załatwieniem sprawy, porozumienia się z innemi władzami, należy w piśmie, załatwiającem sprawę zaznaczyć osiągnięcie porozumienia.

§ 53.

Ograniczenie sprawozdań do najniezbędniejszej potrzeby.

Nie należy bez koniecznej potrzeby wydawać zarządzeń, które w sposób dotkliwy lub stale obciążają podwładne urzędy. W szczególności sprawozdań o wykonaniu wolno żądać wyjątkowo i jedynie w tych wypadkach, gdy charakter sprawy tego koniecznie wymaga t. j. kiedy starostwu jest istotnie niezbędna pozytywna wiadomość o tem, w jaki sposób zarządzenie wykonano, i należy to w piśmie przesyłającem podkreślić.

§ 54.

Forma odnoszenia się do władz podległych.

W zarządzeniach i poleceniach do podległych władz nie należy bez istotnej potrzeby używać formy nakazów, poleceń, wezwań, zagrażać odpowiedzialnością, podkreślać wagi i pilności sprawy i t. p.

Jedynie w tych pismach do władz podległych, które podpisuje starosta (jego zastępca) można w miarę potrzeby używać formy imperatywnej polecenia, wezwania i t. p., we wszystkich innych pismach należy używać formy prośby lub opisania (np. oczekuje się).

V. CZYNNOŚCI REFERENTÓW.

§ 55.

Kogo nazywamy referentem.

Referentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest każdy urzędnik referujący t. j. przygotowujący merytoryczne załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Nazwa referent oznacza jedynie funkcję urzędnika, a nie stanowi jego tytułu, który jest osobno urzędnikowi nadany w pismie nominacyjnem.

§ 56.

Kolejność opracowania spraw.

Sprawy należy opracowywać w zasadzie według ich kolejności otrzymania z tem, że sprawy oznaczone jako pilne winne być załatwiane przed innemi sprawami, — sprawy zaś terminowe w takim czasie, by termin mógł być dotrzymany.

§ 57.

Kontrola stemplowa.

Przed przystąpieniem do opracowania przydzielonego sobie aktu winien referent sprawdzić każde pismo (podanie), czy podlega opłacie stemplowej, czy jest należycie ostemplowane i czy znaczki stemplowe są skasowane we właściwy sposób. Dokonywanie kontroli stemplowej przez biuro informacyjno-podawcze nie wyklucza w żadnym razie obowiązku właściwego referenta, załatwiającego podanie, zapobiegania uchybieniom stemplowym, oraz ponownego skasowania znaczków stemplowych przez wypisanie na markach stemplowych daty i podpisu referenta. O ile podanie podlega zwolnieniu od opłaty stemplowej należy skontrolować, czy zachodzą warunki zwolnienia i umieścic odpowiednią klauzulę (rozp. z 20/XI 1926 Dz. U. R. P. Nr. 123 poz 713;)

§ 58.

Przygotowanie się do opracowania sprawy,

Przed opracowaniem projektu załatwienia sprawy obowiązany jest referent ustalić stan faktyczny i prawny sprawy.

Ustalenie stanu faktycznego sprawy polega na przestudjowaniu i dokładnem zbadaniu materjału faktycznego t. j. akt sprawy.

Ustalenie zaś stanu prawnego polega na rozpatrzeniu stanu faktycznego ze stanowiska obowiązujących przepisów prawnych i orzecznictwa.

§ 59.

Zakres zbadania aktu.

W szczególności winien referent zbadać:

a) czy osoba, podpisana na podaniu, posiada legitymację do wystąpienia z odnośnem pismem względnie wnioskiem (art. 9—16 rozp. o post. admin.);

b) czy na podstawie ustalonego w aktach stanu faktycznego i ze stanowiska obowiązujących przepisów sprawa należy do właściwości Starosty względnie odnośnego referatu starostwa (art. 2 ust. 2 rozp. o post. admin.);

c) czy nie zachodzą okoliczności, które dają podstawę do pozostawienia sprawy bez załatwienia, względnie do odrzucenia jej ze względów formalnych bez merytorycznego rozpatrzenia (art. 47, ust. 2, 71, 85 ust 2, 86 rozp. o post. admin.);

d) czy postępowanie wyjaśniające zostało wyczerpane tak, że sprawa jest dojrzała do powzięcia decyzji względnie, czy odnośne akta znajdują się w komplecie (art. 44, 89 ust. 2, 92 rozp. o post. adm.)

e) czy w sprawie, o ile wpływa ona z urzędów podległych starostwu, nie popełniono wadliwości postępowania stanowiącej w myśl obowiązujących przepisów istotny brak w postępowaniu, względnie czy w ocenianiu sprawy nie popełniono tego rodzaju błędu prawnego, który uzasadnia uchylenie decyzji z urzędu z powodu błędnego zastosowania lub naruszenia ustawy (art. 93, 99—101 rozp. o post. admin.).

§ 60.

Omówienie sprawy.

Jeżeli przełożony zaznaczył na akcie, iż życzy sobie przed załatwieniem sprawy ustnego co do niej referatu (znak „pp” t. j. przedtem pomówić) względnie, jeśli referent uważa to za niezbędne, winien omówić sprawę z przełożonym po dokładnem jej przestudjowaniu.

§ 61.

Dokładność opracowania referatów.

Opracowując projekt załatwienia, należy zdać sobie sprawę ze wszystkich możliwych skutków prawnych i faktycznych załatwienia, a także brać pod uwagę, czy załatwienie będzie zrozumiałe i wykonalne.

Referaty winny być opracowane z konieczną ścisłością i dokładnością. Opracowany referat należy zawsze ponownie przeczytać i usunąć pomyłki i błędy oraz wypełnić opuszczenia; uzupełnienia, poprawki i t. p. należy czynić w sposób nie wzbudzający wątpliwości, do czego się odnoszą względnie co oznaczają.

W wypadkach znacznej ilości poprawek i t.p. jako też ze względu na uwagę sprawy, referent może zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem go do właściwego podpisu.

§ 62.

Podstawa załatwienia—stan akt.

Podstawą załatwienia jest z reguły stan akt. Jeżeli zatem załatwienie oparto nie tylko na treści akt, lecz także na ustaleniach, zasięgniętych ubocznie, należy na akcie przytoczyć treść odnośnych ustaleń i powołać ich źródło w formie adnotacji.

§ 63.

Powołanie przepisu prawnego.

Przy powoływaniu (cytowaniu) w załatwieniach przepisu prawnego należy podawać jego artykuł względnie paragraf, właściwy tytuł oraz źródło publikacji w ustalonym skrócie oraz w nawiasie np. „ustawa z dn. 20 stycznia 1920 r. o obywatelstwie Państwa Polskiego (Dz. U. R. P. Nr. 7 poz. 44) albo rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464) lub też okólnik M. S. W. z 11 marca 1929 r. w sprawie zmiany nazwisk (Dz. Urz. M. S. W. Nr. 3 poz. 87.

§ 64.

Uzasadnienie decyzji, pouczenie o środkach prawnych.

Uzasadnienie decyzji należy ujmować krótko i treściwie.

Objaśniając stronę o przysługującem jej prawie odwołania się do Urzędu Wojewódzkiego, winno się używać następującej formułki: „Od tej decyzji (zarządzenia, orzeczenia) przysługuje prawo wniesienia odwołania do Urzędu Wojewódzkiego Wołyńskiego, które podać należy za pośrednictwem Starostwa . . . . w ciągu dni . . . licząc od dnia następującego po dniu doręczenia".

§ 65.

D y k t a t y.

Referaty, w których skład mają wejść gotowe już teksty, zestawienia itp. można dla uniknięcia straty czasu na ręczne przepisywanie—dyktować bezpośrednio na maszynę. Materjał do dyktatu winien być na tyle starannie przygotowany uprzednio, aby w czasie dyktowania nie zachodziły powodujące stratę czasu przerwy.

§ 66.

Traktowanie spraw terminowych.

Terminowe zlecenia władz przełożonych winni urzędnicy referujący załatwiać w takim czasie, aby odpowiedź nadeszła do urzędu wojewódzkiego w wyznaczonym terminie. Gdy załatwienie terminowej sprawy we właściwym czasie jest wykluczone z powodu zachodzących przeszkód, winien referent bez zwłoki spowodować doniesienie o tem właściwemu urzędowi z wyszczególnieniem przyczyn i podaniem o ile możności najkrótszego terminu wykonania.

Gdy wskutek nienadesłania odpowiedzi we właściwym czasie—dojdzie do otrzymania przez starostwo ponaglenia, winien referent natychmiast przystąpić do merytorycznego załatwienia sprawy i donieść o wykonaniu.

Ponaglenie 2-gie powoduje obowiązek przesłania usprawiedliwienia zwłoki.

Niereagowanie na dwukrotne ponaglenia traktuje się jako niedbalstwo służbowe.

§ 67.

Załatwianie spraw terminowych przez władze niepodległe.

W razie stwierdzenia uchylania się władz i urzędów państwowych wzgl. samorządowych niepodległych staroście—od załatwiania terminowych spraw i niereagowania na dwukrotne ponaglenia—winien starosta bądź osobiście interwenjować u naczelnika danego urzędu bądź zwrócić się z zażaleniem do urzędu wojewódzkiego w celu wywołania interwencji władz nadzorczych.

W zażaleniu winno się podawać każdorazowo numer, datę, treść pisma, oraz daty wysyłanych ponagleń.

§ 68.

Interpelacje poselskie.

Z uwagi na krótki termin (6 tygodni) zakreślony w art. 33 Konstytucji na udzielania odpowiedzi na interpelacje przez Rząd, materjały dotyczące interpelacji winny być zbierane w jak najkrótszej drodze, w razie potrzeby telefonicznie lub przez specjalnych kurjerów.

Przy załatwianiu interpelacyj starostwo winno przedstawić Urzędowi Wojewódzkiemu nietylko pisemne wyjaśnienia odnośnych organów, lecz także dołączyć do nich akta przeprowadzonych dochodzeń, protokóły przesłuchań lub inne dowody wraz z ewentualnemi swemi uwagami i wnioskami; niewolno poruczać dochodzeń przesłuchania stron urzędnikom, przeciw którym interpelacja jest skierowana, albo ich najbliższym współpracownikom.

Badanie zarzutów, poruszonych w interpelacji winno być poruczane z reguły urzędnikom referendarskim; w ważniejszych wypadkach winien je przeprowadzić osobiście Starosta.

Dochodzenia winny objąć przesłuchanie wszystkich świadków, na których powołuje się interpe-

lacja oraz tych osób, które według treści interpelacji zostały przez władze lub też jej organa rzekomo pokrzywdzone tak, by żadne twierdzenie interpelacji i żaden nawet najdrobniejszy jej szczegół nie były pominięte.

Odpowiedź na interpelację ma zawierać szczegółowe wyjaśnienie każdego zarzutu lub twierdzenia interpelacji oraz podawać dokładny obraz wydanych na tle danego wypadku zarządzeń.

Interpelacje oznacza się w napis czerwoną pieczątką „Interpelacja".

VI. NADZÓR.

§ 69.

Nadzór nad tokiem czynności i pracy.

Obowiązki, zakres aprobaty i odpowiedzialność Starosty regulują §§ 24 i 28 rozporządzenia Min. Spr. Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464).

W celu odciążenia Starosty i w interesie należytego podziału pracy zastępca Starosty, jako jego pomocnik w zakresie sprawowania kierownictwa urzędu, jest obowiązany z jego ramienia stale wykonywać nadzór nad prawidłowem tokiem czynności i pracy w starostwie. W szczególności niezależnie od innych obowiązków, przewidzianych w niniejszym regulaminie—winien on:

a) czuwać nad ścisłem przestrzeganiem obowiązujących godzin urzędowych,

b) celem dokładnego zaznajamiania się urzędników z obowiązującemi przepisami stale zwracać ich uwagę na przepisy obchodzące starostwo, a szczególnie dany referat, urzędnikom nowoprzydzielonym do starostwa winien on wyznaczyć do zapoznania się z przepisami, stosowanemi w zakresie referatu odpowiedni termin, a po jego upływie, przekonać się, czy zarządzenie jego zostało wykonane,

c) badać obciążenie poszczególnych referatów i występować przed Starostą z wnioskiem o ewent. ich wzmocnienie,

d) zwracać baczną uwagę na funkcjonowanie kancelarji stosownie do instrukcji biurowej,

e) kontrolować i usprawniać system pracy referentów i kancelarji.

§ 70.

Stały rozkład zajęć.

Celem ułatwienia wzajemnego bezpośredniego porozumiewania się referentów ze Starostą oraz należytego wykorzystania godzin urzędowych, winien Starosta sporządzić stały rozkład zajęć w ciągu dnia oraz tygodnia. W rozkładzie tym winien być przeznaczony odpowiedni czas dla przyjęć interesantów oraz podległych urzędników.

§ 71.

Zebrania urzędników starostwa.

W celu omawiania ustaw rozporządzeń i zarządzeń natury ogólnej, jak również celem rozważaniu konkretnych kwestji szczególnego znaczenia, jakie nasuwa praktyka poszczególnych referatów, ważniejszych orzeczeń Najw. Trybunału Administracyjnego oraz zasadniczych dyrektyw i decyzyj władz przełożonych winien Starosta wzgl. jego zastępca urządzać zebrania podległych urzędników. Przedmiotem dyskusji winny być także aktualne wiadomości z literatury fachowej.

Zebrania te winny nosić charakter dyskusyjny i odbywać się w miarę potrzeby, przynajmniej jednak raz w miesiącu.

Odbycie się zebrania urzędników odnotowuje się w osobnej księdze przez podanie daty, listy obecnych i poruszonych tematów w sposób jak najzwięźlejszy.

VII. APROBATA.

§ 72.

Aprobata.

Wszelkie projekty (bruljony) załatwień, których podpisywanie nie zostało przekazane poszczególnym urzędnikom—zatwierdza Starosta wzgl jego zastępca. Uskutecznienie aprobaty uwidacznia się przez zamieszczanie na referacie daty i podpisu aprobanta.

§ 73.

Podpisywanie czystopisów.

Przy podpisywaniu pism należy przestrzegać postanowień o podpisywaniu korespondencji, zawartych w § 4 i 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz. U. R. P. Nr. 55 poz. 464).

Na odpisach pism urzędowych należy zawsze wymieniać nazwisko osoby, która podpisała oryginał.

Wszystkie pisma bez względu na to, czy noszą podpis Starosty, jego zastępcy, czy też jednego z referentów upoważnionych do samodzielnej aprobaty przedstawiają się w stosunku do władz podległych jako równowartościowe i muszą być jak najściślej wykonywane.

VIII. OKÓLNIKI.

§ 74.

Pojęcie okólnika.

Jako okólniki należy oznaczać takie zarządzenia które:

a) skierowane są do większej ilości władz i urzędów podległych Staroście.

b) normują sprawy o znaczeniu zasadniczem lub ogólnem, w szczególności wyjaśniają lub uzupełniają pewien przepis, albo też zawierają instrukcję, wskazującą podległym władzom i urzędom sposób postępowania lub zachowywania się względem pewnych stosunków lub zjawisk społecznych, politycznych i t. p.

c) obowiązują stale względnie przez czas dłuższy.

Dla okólników wydanych przez starostwo prowadzi się specjalną ewidencję, wyrażającą się w kolejnej ich numeracji.

§ 75.

Treść okólnika.

Wydając okólnik, należy dążyć do uregulowania w nim całokształtu sprawy, by uniknąć wydawania dodatkowych wyjaśnień i uzupełnień. Zawarte w nim zarządzenia i dyrektywy winny być ujęte krótko, prosto i zrozumiale, motywy zarządzeń należy ujmować zwięźle i podawać je tylko wtedy, gdy zachodzi tego konieczna potrzeba

O ile projektowane zarządzenie opiera się na piśmie innego urzędu państwowego, należy je tylko wtedy oznaczyć jako okólnik, jeśli treść odnośnego pisma:

a) odpowiada pojęciu okólnika, ustalonemu w poprzednim paragrafie.

b) ulega przerobieniu (przystosowaniu) przez Starostwo; we wstępie okólnika należy wówczas zaznaczyć, z czyjej inicjatywy się go wydaje, przytaczając dokładnie numer i datę odnośnego pisma. We wszystkich innych przypadkach zarządzenie obcego urzędu wydaje się, czy to w formie komunikatu, czy nawet własnego zarządzenia, bez oznaczenia jako okólnik.

W wypadkach, w których na tle konkretnej korespondencji z jednym urzędem gminnym (magistratem) wynika potrzeba wydanią zarządzenia lub udzielenia wyjaśnienia innym urzędom gminnym (magistratom) należy zredagować rzecz w formie okólnika do wszystkich zainteresowanych urzędów. Urzędowi, z którym starostwo prowadziło w konkretnej sprawie korespondencję, należy przesłać odnośny okólnik, z uwagą iż w ten sposób załatwia się odnośną konkretną sprawę.

§ 76.

Numeracja okólników.

Numeracja okólników winna obejmować wszystkie w danym roku wydane okólniki w porządku chronologicznym. Numeracja zaczyna się co roku od liczby 1. Jednolita numeracja obejmuje okólniki całego Starostwa, t. j. wszystkich referatów.

§ 77.

Adresowanie okólników.

Okólniki zaopatruje się w adres zbiorowy tych wszystkich władz i urzędów, do których się odnoszą. Okólniki adresuje się ogólnie np. do Pp. Wójtów i Burmistrzów powiatu Łuckiego". Należy w adresie wyraźnie wymieniać.

Rozdział okólników między referaty Starostwa oraz władze i urzędy podległe regulują osobne zarządzenia.

§ 78.

Zmiana okólników.

Sprostowanie, uzupełnienie, zmiana oraz uchylenie zarządzeń, wydanych okólnikiem może z wyjątkiem sprostowania drobnych omyłek pisarskich —nastąpić tylko w drodze okólnika.

Jeżeli okólnik ma polegać na wprowadzeniu większej ilości lub poważniejszych zmian w dotychczasowym okólniku, należy opracować z reguły cały nowy jednolity tekst, uchylając jednocześnie zmieniany okólnik.

§ 79.

Kontrola okólników.

Referent organizacyjny decyduje o tem, czy istnieją wymogi formalne i prawne do wysłania pisma pod nazwą okólnika.

Kierownik kancelarji prowadzi wykaz okólników starostwa.

§ 80.

Zarządzenia okólne tajne i poufne.

Zarządzenia okólne tajne, należy oznaczać jedynie numerem bieżącym dziennika tajnego, nie numerując ich jako okólników.

Przepis ten ma analogiczne zastosowanie przy zarządzeniach okólnych o charakterze poufnym.

Kancelarja sporządza okólniki i pisma okólne tajne i poufne tylko w tylu egzemplarzach ile potrzeba do wysyłki. Sporządzenie większej liczby odbitek jest niedopuszczalne.

Sposób wysyłki spraw tajnych i poufnych normują przepisy biurowe.

Załącznik do § 7 regulaminu.

REGULAMIN BIBLIOTEKI STAROSTWA.

1. Biblioteka Starostwa wypożycza książki i czasopisma:

a) do czytania na miejscu w czytelni,
b) poza obręb biblioteki.

2. Do korzystania z biblioteki uprawnieni są wszyscy urzędnicy Starostwa władz i organów podległych Staroście. Urzędnicy innych władz państwowych mogą korzystać z biblioteki na miejscu, nie mogą jednak wypożyczać książek poza obręb biblioteki.

3. Czytelnik korzystający z biblioteki na miejscu, ma do dyspozycji:

a) czasopisma bieżące,
b) dawne roczniki czasopism,
c) niektóre dzieła treści ogólnej, wydawnictwa encyklopedyczne, słowniki, atlasy i t.p. w miarę tworzenia t. zw. biblioteki podręcznej.

Wydawnictwa te otrzymuje do czytania od urzędnika zawiadującego biblioteką (bibliotekarza), którego nazwisko jest odpowiednio uwidocznione.

4. Każdy czytelnik, korzystający z biblioteki na miejscu obowiązany jest przed odejściem z czytelni:

a) położyć czasopisma bieżące na przeznaczone dla nich miejsce według wskazówek bibliotekarza,
b) zwrócić książki i roczniki czasopism bibliotekarzowi, przyczem na żądanie, książki i roczniki czasopism mogą być zarezerwowane i odłożone dla danego czytelnika na dzień następny lub na godziny pozabiurowe.

5. Poza obręb biblioteki wypożycza się książki za pokwitowaniem wyłącznie urzędnikom Starostwa. Książki mogą być zamówione na miejscu u bibliotekarza, lub też drogą pisemną z zacytowaniem numeru książki uwidocznionego w komunikatach bibliotecznych.

Zamówione książki rozsyła bibliotekarz do miejsca pracy poszczególnych urzędników w zasadzie na drugi dzień po otrzymaniu zamówienia.

7. Książki wypożycza się na czas do jednego miesiąca, a czasopisma na czas do tygodnia. Powyższe terminy mogą być prolongowane, o ile wypożyczone dzieło nie zostało zamówione przez innego urzędnika.

Na żądanie bibljoteki czytelnik obowiązany jest zwrócić książkę przed upływem terminu na jaki została wypożyczona.

7. Urzędnik ma prawo żądać uwidocznienia na pokwitowaniu stanu książki, którą wypożycza.

Za uszkodzenie książki nieuwidocznione w pokwitowaniu odpowiada wypożyczający. Przy oddawaniu książki należy żądać zwrotu pokwitowania.

8. W razie przeniesienia lub rozwiązania stosunku służbowego urzędnik jest obowiązany bez specjalnego wezwania, zwrócić wszystkie książki wypożyczone z biblioteki.

9. W razie przetrzymania książki ponad termin uwidoczniony w pokwitowaniu, biblioteka wysyła upomnienie, w którem podaje wartość książki. W razie niezwrócenia książki po 2-ch pisemnych upomnieniach, biblioteka sporządza protokuł o zagubieniu książki, a wartość książki według ceny nabycia egzemplarza zastępczego zostanie potrącona z uposażenia urzędnika.

70.

OKÓLNIK Nr. 66

Wojewody Wołyńskiego

z dnia 31 grudnia 1931 roku L. 4594/Pr.

w sprawie instrukcji biurowej dla Starostw.

Do
Wszystkich Panów Starostów Powiatowych
Województwa Wołyńskiego.

1. Z dniem 1 stycznia 1931 r. wprowadzam w życie dołączoną instrukcję biurową, opartą na systemie teczkowym. System ten polega na jaknajdalej idącem wyzyskaniu teczek dla celów porządkowych i ewidencyjnych oraz na uproszczeniu czynności kancelaryjnych w Starostwach.

Nowa instrukcja opiera się na nowoczesnych, metodach, stosowanych zasadniczo w tych urzędach, w których aparat urzędniczy stoi już na odpowiednim szczeblu wyrobienia fachowego. Jestem przekonany, że urzędnicy starostw wojew. wołyńskiego nie zawiodą pod tym względem zaufania i przez należyte stosowanie się do wytycznych instrukcji doprowadzą do znacznego podniesienia sprawności starostw.

Nowy system biurowy, znosząc uciążliwe i częstokroć mało wartościowe czynności kancelaryjne, połączone z dziennikiem podawczym (korespondencyjnym) i jego skorowidzami, ma na celu nadanie obiegowi akt w urzędzie jak najwięcej prostoty, zwłaszcza w drodze z biura informacyjno-podawczego do referenta. Jest on poniekąd dokończeniem reformy biurowości, rozpoczętej w latach ubiegłych. Na mocy instrukcji biurowej z 1929 r. sprawy t. zw. rejestrowe przestały przechodzić przez manipulację dziennikową względnie kancelaryjną w ściślejszem znaczeniu, wskutek czego mogły one po nadejściu do Starostwa znaleść się w b. krótkim czasie w ręku raferenta. Obecnie przyszła kolej na resztę spraw t. j. na sprawy dziennikowe, które w przeważnej liczbie mają znaczenie przejściowe.

Zamiast dotychczasowego używania mechanicznych cech odróżniających poszczególnych spraw, występujących w formie liczb porządkowych dziennika podawczego, wprowadzam znaki wynikające z rzeczowego podziału akt urzędu. Nie przypadek zatem ale istotna treść aktu ma decydować, jakie znaki odróżniające ma posiadać dany akt.

Mając powyższe na uwadze oraz unikając rozdzielenia między urzędników kancelaryjnych i referujących odpowiedzialności za należyte postępowanie z aktami od chwili oddanie ich referentowi—instrukcja biurowa przeprowadza konsekwentnie koncentrację czynności i odpowiedzialności w omówionym zakresie w referacie, z tem że do czynności porządkowych mają być używane zasadniczo siły pomocnicze zatrudnione w referatach.

2. Jednakże nowa instrukcja nie da spodziewanych wyników, jeżeli urzędnicy starostw nie odpowiedzą trzem głównym wymogom dostatecznie w jej tekście uwypuklonym.

Wchodzą tu w grę:

a) obowiązek utrzymywania ładu w referatach, polegający na właściwem używaniu teczek i przestrzeganiu zasady: każda sprawa na właściwem miejscu. Brakowi poczucia ładu u urzędników nie zaradzi najlepsza instrukcja. Komu tego poczucia brak,—winno się mu koniecznie zaszczepić;
b) obowiązek respektowania podziału czynności;
c) obowiązek rzeczowego, celowego i szybkiego załatwiania spraw.

Ten ostatni ma niemiałe znaczenie w urzędach głównie I instancji z uwagi na to że zazwyczaj załatwianie spraw w sposób niezupełny i niedość jasny pociąga za sobą konieczność uzupełnień i powiększa zbytecznie obieg papierowy, a zbyt powolne załatwianie spraw ściąga niepotrzebnie interwencje interesantów nieraz z dalekich stron powiatu i wytwarza u ludności ujemną opinję o sprawności funkcjonowania urzędu.

3. Dlatego też kładąc specjalny nacisk na znaczenie, jakie przywiązuje do racjonalnego postępowania z aktami spraw,—oczekuję od Panów Starostów, aby w interesie dobra służby i ludności dołożyli wszelkich starań w kierunku dostosowania biurowości starostw do wytycznych instrukcji, z tem że wszelkie ewent. wątpliwości winno się rozwiązywać w sposób możliwie najprostszy i najpraktyczniejszy a równocześnie odpowiadający głównym zasadom wypowiedzianym w tej osnowie. Zechcą P. Starostwowie dopilnować, by ich zastępcy urzędowi stale kontrolowali i nadzorowali kancelarję i referentów. Oni są głównie odpowiedzialnymi za należyte funkcjonowanie starostwa pod względem biurowym.

4. W porównaniu z projektem rozesłanym p. p. Starostom przy piśmie z dnia 7 listopada 1930 r. L. 4594/Pr. — tekst instrukcji biurowej w szczegółach uległ nieco zmianie bez naruszenia samego systemu. Zmiany te mają na celu nadanie instrukcji większej przejrzystości w układzie, elastyczności i rozwinięcie niektórych ustępów potraktowanych w projekcie zbyt lakonicznie. Do zmian tych przyczyniły się w znacznej mierze również uwagi pp. Starostów.

Instrukcja wskazując zasadnicze założenie biurowości bynajmniej nie zabrania stosowania w niektórych wypadkach wyjątków gdy wymagać tego będzie słuszna potrzeba. I tak n. p. jakkolwiek w myśl ustępu 8 § 36 instrukcji oddawanie akt załatwionych z referatów do składnicy akt odbywać się będzie zasadniczo po upływie roku od daty załatwienia, to jednak dla niektórych kategoryj spraw termin ten może być przedłużony. Rozwinięcie tego należy już do P. Starosty stosownie do potrzeb lokalnych. Określanie wspomnianych wyjątków winno następować w formie zarządzenia wewnętrznego.

5. Co się tyczy sposobu postępowania z aktami dziennikowemi w okresie przejściowym z jednego systemu do drugiego wyjaśniam, że sprawy

niezałatwione ostatecznie w r. 1930, a wpływające po 1 stycznia 1931 r. należy traktować już na zasadach nowej instrukcji. W ten sposób okres przejściowy nie pociągnie za sobą potrzeby zatrzymywania w kancelarji sił zatrudnionych prowadzeniem dziennika i skorowidza.

6. Wobec znacznego zmniejszenia się czynności w kancelarji starostwa, obsada personelu kancelaryjnego winna się odpowiednio zmniejszyć. Podczas gdy w mniejszych powiatach sam kierownik kancelarji zasadniczo winien z maszynistką zaspokoić wymagania urzędu pod względem kancelaryjnym, to w powiatach większych (Łuck, Kowel, Równe, Krzemieniec i Dubno) będzie zachodzić potrzeba stałego przydzielania mu siły pomocniczej (głównie dla wysyłania akt, obsługi telefonu i składnicy akt).

Dodaję, że czynności kierownika kancelarji, jako urzędnika biura informacyjnego, winny być tak zorganizowane, aby w godzinach urzędowych mógł on wykonać te czynności, które do niego należą. Z tego powodu adnotowywanie wpływów w dzienniku winno się odbywać szybko i krótko (skróty) oraz ołówkiem atramentowym. Gdzie kierownik kancelarji nie posiada siły pomocniczej, wskazanem jest używanie do czynności wysyłkowych odpowiednio wyszkolonego woźnego. Ponieważ przy systemie obecnej biurowości podawanie przedmiotu na aktach ułatwia kierownikowi kancelarji rozdzielanie spraw na referaty, zechcą pp. starostowie spowodować, aby urzędy gminne (Magistraty) w korespondencjach stale podawały treściwie ujęty „przedmiot".

Te siły kancelaryjne, które wobec wprowadzenia nowej instrukcji pozostają do dyspozycji, winny być przydzielone do referatów w charakterze sił pomocniczych.

7. Wobec prowadzenia przez referaty inwalidzkie i budowlane, obsługujących po kilka powiatów osobnych kancelaryj, postanowienia nowej instrukcji nie dotyczą narazie tych referatów, a instrukcja biurowa z 1929 r. zatrzymuje nadal w odniesieniu do nich swą moc obowiązującą.

Z dniem 31 grudnia 1930 r. traci moc obowiązującą instrukcja biurowa z 1929 r.

W formularzach przewidzianych w instrukcji zaszły błędy drukarskie, a mianowicie:

w form. wzór Nr. 2 (strona 1-sza) zamiast „§ 11" ma być „§ 13";

w form. wzór Nr. 6 (rubr. 4-ta) zamiast „Do kogo" ma być „Od kogo wzgl. nadawca". Błędy te należy w otrzymanych formularzach poprawić.

Załacznik: instrukcja biurowa.

Wojewoda
w/z (—) **Śleszyński**
Wicewojewoda

WOJEWODA WOŁYŃSKI

Załącznik do okólnika Nr. 66
z 31 grudnia 1930 r.

INSTRUKCJA BIUROWA
dla starostw powiatowych
województwa wołyńskiego

Spis paragrafów instrukcji biurowej dla starostw.

I. Przepisy ogólne.

II. Metody i kontrola.

III. Postępowanie z wpływami.

IV. Postępowanie przy załatwianiu spraw.

V. Przepisywanie i wysyłanie pism.

VI. Przechowywanie akt załatwionych.

VII. Postępowanie ze sprawami tajnemi.

Wykaz wzorów instrukcji biurowej dla starostw.

I. PRZEPISY OGÓLNE.

§ 1.

Zakres i stosowanie przepisów biurowych.

Przepisy niniejsze regulują zewnętrzne formy urzędowania w Starostwach i opierają się na t. zw. systemie teczkowym, polegającym na zastąpieniu rejestrowania spraw przez należyte wykorzystanie teczek oraz na obowiązku urzędników tak referujących jak i kancelaryjnych posługiwania się odnośnemi teczkami przy rozdzielaniu, przesyłaniu wewnątrz urzędu i przechowaniu akt. Przepisy te mają na celu wskazanie urzędnikom Starostwa zasad i wytycznych dla ułatwienia im wykonania zadań w kierunku celowego i szybkiego załatwiania spraw.

Niniejsza instrukcja określa, w jakich wypadkach i jakiego rodzaju teczek mają urzędnicy używać w postępowaniu z aktami.

Wszyscy urzędnicy Starostwa tak referujący, jak i kancelaryjni obowiązani są ściśle stosować się do przepisów niniejszej instrukcji.

Pozostawianie akt poza właściwą teczką jest zakazane i stanowi wykroczenie służbowe.

§ 2.

Określenie czynności kancelaryjnych.

Za czynności kancelaryjne uważa się przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie wpływów, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism, oraz prowadzenie, składnicy akt załatwionych a zbędnych dla bieżącego użytku służbowego w referatach.

Do spełniania tych czynności powołany jest kierownik kancelarji, któremu, w niektórych Starostwach, mogą być—w razie potrzeby—dodane siły pomocnicze.

Podziału pracy między urzędnikami kancelaryjnymi dokonuje Starosta.

§ 3.

Stosunek referentów do kancelarji.

Niezależnie od stałej kontroli nad pracą kancelarji przez kierownika kancelarji, referenci komunikują mu bezpośrednio wszelkie spostrzeżenia i uwagi, dotyczące sprawności funkcjonowania kancelarji lub też zauważonych braków lub niedokładności w: a) zachowaniu się personelu kancelaryjnego, b) wykonywaniu zleceń w granicach obowiązującej instrukcji biurowej, c) szybkości obiegu akt, d) szybkości odnajdywania spraw zleconych przez referentów, e) prawidłowym podziale i oznaczaniu pism w biurze informacyjno-podawczem, oraz dotyczące, f) ulepszeń i zmian, które winny być wprowadzone w istniejącym systemie kancelaryjnym. Kierownik kancelarji jest obowiązany zauważone braki i niedokładności niezwłocznie usunąć. W razie przeciwnym referent donosi o tem zastępcy Starosty, który wydaje stosowne zarządzenia.

§ 4.

Rzeczowy podział czynności—wykaz akt.

Podstawą organizacji biurowości Starostwa jest **rzeczowy podział czynności** wyszczególniający sprawy należące do zakresu działania Starostwa z ujęciem ich w grupy jednorodne i pokrewne pod względem rzeczowym, a składające się na poszczególne referaty.

Dla celów rejestracyjno - ewidencyjnych służy **wykaz akt** (załącznik), opierający się ściśle na rzeczowym podziale czynności. Każdej pozycji kolejnej wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta spraw odnośnej kategorji o tym samym znaku.

Od skrupulatnego przestrzegania rzeczowego podziału czynności oraz wykazu akt przez wszystkich urzędników zależy sprawne działanie Starostwa.

§ 5.

Znak aktu.

Znak aktu składa się ze znaku referatu oraz numeru odnośnej teczki z wykazu akt i służy równocześnie jako numer sprawy (§ 26).

Każdy referat ma swój znak rozpoznawczy, składający się z litery początkowej nazwy referatu. W szczególności:

a)	referat	ogólny	znak	O.,
b)	„	organizacyjny . . .	„	Org.,
c)	„	bezpieczeństwa . . .	„	B.,
d)	„	administracyjny . .	„	A.,
e)	„	przemysłowy . . .	„	P.,
f)	„	wojskowy	„	W.,
g)	„	karno-administrac. .	„	K.,
h)	„	opieki społecznej . .	„	O.,
i)	„	referat zdrowia publ.	„	Z.,
j)	„	weterynaryjny . . .	„	Wet.,
k)	„	ochrony lasów . . .	„	L.,
l)	„	odbudowy	„	Odb.,
ł)	„	inwalidzki	„	I..
m)	„	budowlany	„	Bud.,

Cyfry arabskie służą na oznaczenie pewnej kategorji spraw i danej teczki (np. Nr. B-7 oznacza sprawę stowarzyszeń i związków, załatwiane w referacie bezpieczeństwa, a sprawa oznaczona Nr. Z-5 stanowi sprawę dotyczącą walki z gruźlicą, załatwianą w referacie zdrowia publicznego).

II. METODY PRACY I KONTROLA.

§ 6.

Współpraca urzędników.

Obowiązkiem wszystkich urzędników Starostwa jest stała i harmonijna współpraca w kierunku spełniania poruczonych zadań w sposób możliwie najsprawniejszy, najoszczędniejszy i najskuteczniejszy, a zgodny z interesem służby, z obowiązującemi przepisami i z poleceniami przełożonych.

Porozumiewanie się urzędników nie powinno przekraczać ram istotnej potrzeby.

§ 7.

Mechanizacja pracy.

Pod względem technicznym należy wykorzystywać w celu najdalej idącej mechanizacji i automatyzacji pracy wszelkie rozporządzalne środki, poczynając od celowych urządzeń biurowych i sposobu rozmieszczenia pracowników, a kończąc na drobnych ułatwieniach, jak schematy, formularze w bloczkach, kartoteki, pieczątki z gotowemi załatwieniami, kolory rozpoznawcze, automatyzacja ewidencyj akt referentów w odpowiednich miejscach, używanie umówionych skrótów, pisanie ołówkiem niektórych załatwień i t. p.

W pracy referendarskiej należy w możliwie szerokiej mierze stosować system załatwień odręcznych, w razie potrzeby z odbitkami kalkowemi, krótkie notatki (adnotacje) i decyzje na aktach zamiast pisania załatwień, dyktowanie na maszynie itp.)

Przy rozmieszczeniu mebli w pokojach Starostwa należy brać pod uwagę dogodność w pracy i zaoszczędzenie pracownikom zbędnych ruchów tak, aby urzędnik siedząc przy swem biurku miał, o ile możności, wszystkie potrzebne przedmioty pod ręką.

Akta i wszelkie materjały urzędowe winien urzędnik przechowywać poza godzinami urzędowemi zasadniczo w szafie referatowej wyłącznie na przeznaczonych do tego miejscach. Miejsca te winny być należycie oznaczone.

§ 8.

Styl pism.

Styl pism urzędowych powinien być jasny, zwięzły i ściśle rzeczowy, bez powtarzania się. Pisma te winny odpowiadać prawidłom obecnej pisowni polskiej i uwzględniać wyrazownictwo wskazane w poszczególnych zarządzeniach władz nadzorczych tudzież przyjęte w ustawach i rozporządzeniach, na których pismo prawnie się opiera lub których dotyczy.

W pismach urzędowych winno się używać skrótów tylko ogólnie używanych i znanych.

§ 9.

Szybkie załatwianie spraw.

Urzędnicy Starostwa, pełniący swe czynności urzędowe, winni stale zwracać uwagę na najszybsze załatwienie sprawy, które jest równie ważne, jak załatwienie jej w sposób właściwy pod względem rzeczowym.

Po załatwieniu sprawy—akt powinien być złożony **niezwłocznie** do właściwej teczki tak, aby go można było w każdej chwili łatwo odszukać.

§ 10.

Obieg akt i porządek czynności.

Obieg akt z wyszczególnieniem jego rodzajów wskazuje załączony wykres **(wzór Nr. 1)**.

Poszczególne etapy pracy biurowej odbywają się w ustalonych przez Starostę godzinach z uwzględnieniem stosunków miejscowych (poczta i t. p.), harmonizując ze sobą wzajemnie tak, aby nie powstały luki w wykonywaniu i aby normalnie sprawa mogła być załatwiona w tym samym dniu, w którym weszła do urzędu; każdy pracownik Starostwa winien mieć ustalony dzienny rozkład zajęć.

§ 11.

Sprawy pilne.

Sprawy oznaczane jako pilne oraz depesze, jako też sprawy ze swego charateru pilne muszą być załatwiane przed innemi sprawami.

Akta spraw pilnych krążą po urzędzie w teczkach koloru czerwonego (§ 19, 21).

§ 12.

Pokwitowania wewnątrz urzędu.

Obieg akt w Starostwie odbywa się zasadniczo bez pokwitowań, wyjątek stanowią sprawy tajne, w odniesieniu których zasadniczo stosuje się wzajemne potwierdzanie odbioru za pomocą książek doręczeń.

§ 13.

Wykaz ruchu spraw.

Dla celów kontroli służą wykazy ruchu spraw, sporządane kwartalnie i rocznie.

Wykaz ruchu spraw sporządza kierownik kancelarji na podstawie danych, posiadanych w kancelarji (np. dziennika wpływów) i przy pomocy referentów, obowiązanych dostarczyć mu ścisłych danych do zestawienia ogólnego. Wykaz ruchu spraw przedkłada kierownik kancelarji Staroście w dwóch egzemplarzach, z których jeden Starosta wysyła Urzędowi Wojewódzkiemu najdalej w ciągu 10 pni po upływie okresu kwartalnego. Wykaz ruchu spraw sporządza się na formularzu **(wzór Nr. 2)**.

Wykaz ruchu akt opiera się na danych obliczonych wspólnie, przez kierownika kancelarji i referentów. Referenci obowiązani są przedstawić wszelkie materjały mogące się przyczynić do ustalenia ruchu spraw.

Wykaz ruchu akt wykazuje zasadniczo sprawy a nie poszczególne wpływy składające się na całość sprawy. Jedynie rubryka dotycząca „wpływów” ma zawierać ich sumę z dziennika wpływów.

W rubryce 4-ej wykazu ruchu spraw w kolumnie „otrzymano spraw nowych” winno się uwzględnić wszystkie nowe sprawy otrzymane w kwartale bez względu na to czy zaliczają się do rejestrowych czy dziennikowych.

Po upływie roku kalendarzowego Starosta przedkłada Urzędowi Wojewódzkiemu oprócz wykazu kwartalnego za ostatni kwartał również roczny wykaz ruchu spraw.

§ 14.

Nadzór i kontrola nad kancelarją.

Do sprawowania stałego nadzoru nad funkcjonowaniem kancelarji, kontroli systemu urzędowania pracowników Starostwa, oraz obiegu akt, dbania o dalsze usprawnienie form urzędowania i występowania z inicjatywą w tym kierunku—powołany jest zastępca Starosty.

III. POSTĘPOWANIE Z WPŁYWAMI.

§ 15.

Biuro inform. podawcze.

W każdem Starostwie winno funkcjonować biuro informacyjno - podawcze, pomieszczone — o ile możności — w najdostępniejszem miejscu dla publiczności.

W biurze informacyjno - podawczem udziela się ustnych wyjaśnień i wskazówek, do którego referatu sprawy interesantów zostały skierowane do załatwienia i t. p., przyjmuje się nadsyłane i wnoszone pisma, przesyłki, telegramy i telefonogramy. Tutaj też zasadniczo przyjmuje się ustnie zgłoszone podania.

Informacyj, dotyczących sposobu załatwienia sprawy, urzędnik biura inform.-podawczego niema prawa interesantom udzielać.

Urzędnik biura informacyjno - podawczego otwiera otrzymane pisma, opatruje pieczęcią wpływu **(wzór Nr. 3)**, wpisuje w ramach pieczęci datę wpływu (na depeszach również godzinę i minutę odbioru) i przeznacza według podziału czynności na właściwych urzędników referujących, adnotując w pieczęci wpływu, odpowiednie znaki referatowe.

Jeżeli sprawa dotyczy kilku urzędników referujących, wówczas przydziela się ją najwłaściwszemu referatowi, notując w dalszych miejscach inne, co oznacza, że akt należy do pierwszego referatu (np. B—45+K), ten zaś powinien go opracować w porozumieniu z innymi zainteresowanemi.

Mylnie przydzielone pisma powinny być zwrócone kancelarji, natychmiast po stwierdzeniu przez urzędnika, któremu jest przydzielone, że sprawa nie dotyczy jego zakresu działania, celem zmiany przydziału i doręczenia właściwemu urzędnikowi.

Pieczęć wpływu wyciska się pod treścią pisma z lewej strony, względnie z lewej strony u góry na stronie odwrotnej, o ile jest tam wolne miejsce i o ile strona ta nie odnosi się do poprzedniej korespondencji. Jedynie w wypadku, gdy ani u dołu pisma, ani na odwrotnej stronie niema miejsca, można umieścić pieczęć wpływu w innem miejscu, (np. na specjalnie dołączonej kartce), jednak tak, aby nie mogła powstać wątpliwość, do której korespondencji pieczęć odnosi się.

W pieczęci pwływu należy oznaczyć ilość otrzymanych przy piśmie załączników, wprzód dokładnie obliczoną. Ewentualny brak załączników powinien być adnotowany.

Za załącznik należy uważać każdy luźny odcinek papieru. Dokumenty, książki i broszury liczy się jako pojedyncze załączniki.

Jeżeli nazwisko lub adres nadawcy względnie data pisma nie jest w niem podana, wówczas dołącza się do pisma kopertę, w której otrzymano. Koperty dołącza się również do wszystkich odwołań sprzeciwów i zażaleń.

Urzędnik przyjmujący podanie obowiązany jest zwrócić uwagę interesanta na ewentualne braki, a jeżeli interesant braków tych nie uzupełni, uczynić o tem wzmiankę na podaniu. Na wyraźne żądanie interesanta należy mu wydać potwierdzenie odbioru podania **(wzór Nr. 4)**.

Pisma mylnie skierowane do Starostwa kierownik kancelarji odsyła wprost pod właściwym adresem.

§ 16.

Postępowanie ze znaczkami stempl. pieniędzmi i dowodami rzeczowemi.

Znaczki stemplowe na podaniach kasuje się w sposób, przewidziany odnośnemi przepisami.

Pieniędzy i listów wartościowych przyjmować w Starostwie zasadniczo nie wolno, odbiera je właściwa Kasa Skarbowa. Przepisy kasowo-rachunkowe określają postępowanie z sumami pieniężnemi do 5 zł.

Otrzymane depozyty i dowody rzeczowe notuje się w książce depozytów rzeczowych, prowadzonej według dotychczas obowiązującego wzoru, przez kierownika kancelarji, a na pismach uwidacznia się odnośną pozycję tej książki i wyciska pieczęć depozytową **(wzór Nr 5)**.

§ 17.

Oddanie wpływów Staroście.

Pism oznaczonych jako tajne, poufne, do rąk własnych i adresowanych imiennie oraz pochodzących z Wołyńskiego Urzędu Wojewódzkiego, kancelarja nie otwiera, lecz przesyła je w osobnej teczce i w ustalonych godzinach Staroście wzgl. jego zastępcy w stanie zapieczętowanym. Starosta, względnie jego zastępca, sam otwiera i przydziela dane pisma.

Kierownik kancelarji obowiązany jest każdorazowo dawać Staroście do wglądu pisma od władz wyższych, zażalenia na funkcjonarjuszów państwowych i samorządowych, wzgl. na działalność tych urzędów, ponaglenia oraz te sprawy, które Starosta zastrzegł sobie do przeglądu. (§ 19 ustęp 2-gi).

Przegląd wpływów przez Starostę powinien się odbywać o stałej porze każdego dnia i inne zajęcia służbowe nie powinny go przerywać. W razie zachodzącej przeszkody przegląd ten należy zlecić zastępcy.

§ 18.

Dziennik wpływów.

Po umieszczeniu pieczęci wpływu i oznaczenia przydziału aktu biuro informacyjno-podawcze zapisuje je do dziennika wpływów. Dziennik wpływów **(wzór Nr. 6)** jest to książka kancelaryjna, w której odnotowuje się chronologicznie, wpływające do Starostwa pisma, za pomocą oznaczenia numeru, daty i nadawcy pisma oraz referatu, któremu je przydzielono.

Datę otrzymanego pisma wpisuje się jedynie w wypadkach otrzymania go od urzędu wzgl. instytucji, natomiast dat z podań i próśb nie oznacza się w dzienniku wpływów.

Dziennik wpływów, w odróżnieniu od praktykowanego przedtem dziennika podawczego, nie służy dla nadania wpływom swej cechy odróżniającej, t. j. numeru. Przy systemie teczkowym rolę tę spełnia rzeczowy podział czynności (wykaz akt, § 4 i 26).

Rubrykę czwartą dziennika wpływów wypełnia się o ile możności w ustalonych skrótach. Wykaz skrótów winien być umieszczany na wewnętrznej stronie okładki każdego tomu dziennika.

Nie należy wpisywać do dziennika wpływów:

a) spraw, co do których referenci prowadzą osobne rejestry i tam je adnotowują zaraz po otrzymaniu (§ 29),

b) sprawy mniejszej wagi, jak potwierdzenia odbioru, oferty, zaproszenia na uroczystości i t. p.

Wszystkie ponaglenia otrzymane przez Starostwo zapisuje się również do dziennika wpływów z tem, że dla odróżnienia ich od innych pism dopisuje się w rubryce uwaga znak „p".

Następnie układa się wpływy w odpowiednich teczkach, przeznaczonych dla poszczedólnych urzędników referujących.

§ 19.

Oddawanie spraw referentom.

Pisma pilne kieruje biuro informacyjno-podawcze w specjalnych teczkach (§ 11) niezwłocznie po otrzymaniu do właściwych urzędników referujących, inne zaś przesyła im o pewnej stałej porze raz lub dwa razy dziennie. Odbiór akt od referentów, odbywa się bez pokwitowań.

Starosta może wydać zarządzenie przedkładania sobie stale lub okresowo wszyskich lub niektórych teczek wpływów przed oddaniem ich referentom.

IV. POSTĘPOWANIE PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW.

§ 20.

Posługiwanie się teczkami.

Referenci obowiązani są używać dla celów porządkowych odpowiednich teczek na akta we wszystkich stadjach załatwiania sprawy.

Wszczególności winny być używane teczki z następującemi napisami:

a) „Sprawy do załatwiania", w której referent przechowuje wpływy otrzymane z biura informacyjno-podawczego i wszystkie akta niezałatwione. Zamiast jednej może referent używać kilku teczek tej nazwy z uwzględnieniem szczegółowego podziału spraw do załatwienia np. według przedmiotu:

b) „Do podpisu", w której referent składa przygotowane do zatwierdzenia aprobatą bruljony wzgl. podpisania załatwienia, sporządzonego odręcznie;

c) „Do wysłania" w której referent składa i przesyła kierownikowi kancelarji akta gotowe do wysyłki,

Pozostawianie luźnych akt poza właściwemi teczkami jest zakazane.

§ 21,

Przegląd wpływów przez referenta

Referent otrzymawszy wpływy obowiązany jest zaraz je przeglądnąć i o ile możności niezwłocznie załatwić — zwłaszcza o ile sprawa jest pilną (§ 11) lub jeżeli nie zachodzi potrzeba dołączenia akt poprzednich, wzgl. jeżeli nadesłane pisma mają być odrazu złożone do akt.

Sprawy do załatwienia składa referent w odpowiedniej teczce (§ 20).

Referent jest odpowiedzialny za to, aby ważniejsze z otrzymanych pism doszły do wiadomości przełożonych.

Do tego samego obowiązany jest każdy urzędnik w stosunku do przełożonego za czas nieobecności tego ostatniego.

§ 22.

Łączenie i uporządkowanie akt.

Referent otrzymawszy odpowiedź w sprawie, której akt znajduje się u niego w terminatce, łączy je. W razie potrzeby otrzymania poprzednich akt ze składnicy, winien referent zażądać od kierownika kancelarji odszukania aktu i wręczenia mu. Bez wyraźnego żądania ze strony referentów kierownik kancelarji nie dołącza poprzednich. znajdujących się w składnicy akt.

Przed przystąpieniem do zapoznania się z treścią akt i załatwienia sprawy winien referent doprowadzić do uporządkowania akt według chronologicznej kolejności.

Sprawy, zawierające większą ilość załączników lub ważne dokumenty bądź też wymagające dłuższej korespondencji, referent zaopatruje w okładki referatowe.

Akt nie należy zszywać lecz spajać je mechanicznie.

§ 23.

Opracowanie projektu załatwienia.

Następnie referent zapoznaje się z treścią akt i ewentualnie po omówieniu jej z przełożonym przystępuje do opracowania projektu tych wszystkich pism, które należy zredagować celem załatwienia sprawy.

Przy opracowaniu projektu załatwienia należy przyjąć jako zasadę, że:

a) załatwia się sprawę, a nie dotyczący jej akt,

b) przy załatwianiu sprawy unika się zbędnej korespondencji,

c) w każej sprawie należy dążyć do jaknajszybszego ostatecznego załatwienia.

§ 24.

Forma załatwienia.

Referent może załatwić sprawę w sposób:

a) **odręczny** („odr."), przyczem pismo referenta wraz z aktami sprawy ma wyjść nazewnątrz Starostwa bez przepisywania;

b) **bruljonowy,** t. j. wówczas, gdy akta sprawy mają pozostać w urzędzie oraz w wypadkach potrzeby zwrócenia się z pismami równocześnie do kilku władz lub osób oraz w innych wypadkach według uznania referenta — wówczas bruljon musi być przepisany na czysto.

Załatwienia sprawy odręczne jak i bruljonowe mogą mieć charakter tymczasowy (terminowy) i ostateczny („ost.").

Załatwienia, które zawierają jedynie przedwstąpną korespondencję, a sprawy samej nie doprowadzają do końca, uważa się za załatwienia tymczasowe.

§ 25.

Wygląd zewnętrzny bruljonów.

Przy załatwieniu bruljonowem referent oznacza na projekcie załatwienia poszczególne pisma, składające się na załatwienie skrótem „P" (t. z. pismo) z dodaniem porządkowej liczby rzymskiej np. P. I, P. II i t. p.

Bruljon załatwienia (referat) redaguje się bądź na samym akcie, o ile na nim jest miejsce, a pozostaje on w aktach Starostwa, — bądź też na osobnym arkuszu lub jego części (połowie lub ćwierci); używania drobniejszych odcinków papieru należy unikać z tego względu, by nie utrudniać pracy urzędników przy składaniu i spinaniu akt

Należy w jaknajszerszym zakresie wykorzystywać niezapisane arkusze luźne względnie dające się bez szkody dla akt oddzielić.

Pisma urzędowe, o ile forma ich nie jest przepisana obowiązującemi rozporządzeniami, mają być sporządzone jednolicie według przepisów niniejszej instrukcji.

Załatwienie bruljonowe powinno zawierać pod względem formalnym:

1) numer sprawy — z lewej strony u góry (§ 26),

2) pod numerem — krótkie ujęcie przedmiotu bez dodatków: „w sprawie" lub „przedmiot", np. Kotarski Wojciech — most na Styrze, lub wskazanie miejscowości przy sprawach rzeczowych. Reszta bowiem przedmiotu wynika z numeru sprawy;

3) przytoczenie numeru i daty pisma, na które się odpowiada, w formie: „Na Nr. . . . z dnia . . . . . 193 . . r," pod numerem własnym,

4) adres — nad treścią pisma,

5) termin wyznaczony na odpowiedź—w ostatnim wierszu; normalnie należy termin określić ścisłą datą, a nie czasokresem;

6) ilość załączników do pisma — pod treścią z lewej strony,

7) podpis referenta i datę załatwienia u dołu z lewej strony;

8) podpis zatwierdzającego i datę zatwierdzenia projektu — u dołu z prawej strony;

9) wskazówki dla kancelarji,—u dołu z lewej strony, określające jakie załączniki mają być dołączone do poszczególnych czystopisów. czy ma być pismo podpisane własnoręcznie, czy przez uwierzytelnienie oraz inne uwagi dla kancelarji.

Załatwienie winno być pisane przez $^2/_3$ stronicy, a pozostała $^1/_3$ przeznaczona jest na poprawki i uzupełnienia.

Odsyłacze, klamry i t. p. w bruljonach powinny być używane przez urzędników referujących bardzo oględnie i w sposób, któryby nie utrudniał przejrzystości załatwień.

Wszelkie uzupełnienia i poprawki należy uskuteczniać w sposób nie wzbudzający żadnych wątpliwości.

W wypadkach, gdy referent uzna odsyłacze za konieczne, w szczególności, gdy słusznie chce uniknąć przepisywania w bruljonie dużych ustępów z gotowego, a łatwo czytelnego załącznika, winien on podłożyć dany załącznik bezpośrednio pod bruljon oddawany do zatwierdzenia, względnie gdy akta są zszyte, oznaczyć ten załącznik specjalną zakładką.

W wypadkach, gdy referent ma wątpliwości co do dokładnego sporządzenia czystopisu, czy to ze względu na znaczną ilość poprawek, czy też ze względu na wagę sprawy, może on zażądać przesłania mu czystopisu do przejrzenia przed przedłożeniem do właściwego podpisu.

Pisma nieodpowiadające wymienionym wymaganiom, kierownik kancelarji zwraca referentowi bez przepisania.

§ 26.

Numer aktu.

Numer aktu, symbolizując równocześnie treść aktu, jest wraz z przedmiotem jego stałą cechą rozpoznawczą (§ 5).

Numerem aktu jest zasadniczo znak referatu i właściwej teczki, przy sprawach zapisanych w rejestrze specjalnym, prowadzonym w referacie, wejdzie po kresce ułamkowej jeszcze liczba porządkowa rejestru np. B—15/3 oznaczać będzie: referat bezpieczeństwa, cyfra 15 teczkę figurującą w wykazie akt pod liczbą 15, t. j. sprawę dotyczącą zgromadzeń, a cyfra 3 liczbę porządkową rejestru, prowadzonego osobno przez referat. O ile rejestr służy więcej niż na jeden rok (np. rej. stowarzyszeń), wpływy dotyczące spraw zapisanych w rejestrze w roku ubiegłym otrzymują numer pozycji rejestru z oznaczeniem roku bieżącego (np. B—7/14-1930).

Ostatni ustęp § 34 instrukcji określa wypadki, że obok znaku aktu mogą figurować cyfry arabskie, oznaczające teczki wzgl. przegródki terminatki, w której złożono akt sprawy.

§ 27.

Przedmiot sprawy.

Przedmiot oznacza sprawę w ogólności, a nie jej chwilowy stan. Przedmiot pozostaje przez cały bieg sprawy ten sam. O ile nazwa przedmiotu jest identyczną z adresem, należy nazwisko w przedmiocie opuścić.

Przedmiot ma być umieszczony na każdym projekcie załatwienia, na każdem załatwieniu odręcznem i na każdym czystopisie z wyjątkiem, gdy na tej samej stronie jest umieszczony.

O ile sprawa niema związku z osobami lub miejscowościami, należy na początku przedmiotu umieścić tylko słowo charakteryzujące sprawę (np. pobór rocznika 1911).

§ 28.

Aprobata.

Jeżeli załatwiana sprawa wymaga aprobaty przełożonego, urzędnik referujący przesyła aprobantowi, stosownie do jego wskazówek, bruljon załatwienia z aktami. W wypadkach, wymagających omówienia sprawy, czyni to w drodze osobistego przedstawienia jej aprobantowi.

W ten sposób uzyskują aprobatę:

a) u referentów—ich siły pomocnicze;

b) u Starosty wzgl. jego zastępcy—referenci.

Urzędnicy uprawnieni do ostatecznej aprobaty i do podpisywania załatwień, zarządzą w swoim zakresie działania, aby projekty załatwień o charakterze typowym, nie nastręczające wiele możności merytorycznych poprawek ze strony aprobanta były mu przedstawione do aprobaty razem z czystopisem do podpisu (§ 32).

Po uzyskaniu aprobaty referent adnotowuje w rejestrze merytoryczne załatwienie sprawy, o ile dla danej sprawy Starostwo prowadzi rejestr.

§ 29.

Rejestrowanie spraw.

Specjalne przepisy określają, dla jakich kategoryj spraw i według jakich zasad oraz wzorów prowadzą referenci osobne rejestry. Zarejestrowanie sprawy polega na wypełnieniu odnośnych rubryk rejestru, na podstawie akt sprawy.

W wypadku nieokreślenia w wyraźny sposób, kiedy referent ma wciągnąć daną sprawę do rejestru, czy zaraz po jej otrzymaniu, czy też dopiero w toku jej załatwienia,--winno się wybrać ten pierwszy wypadek.

Rejestry referatowe prowadzi się zasadniczo systemem alfabetycznym, co zastąpi potrzebę prowadzenia osobnego skorowidza imiennego. Celem utrzymania numerów bieżących spraw rejestru, przy zapisywaniu ich pod różnemi właściwemi im literami alfabetu oraz celem łatwiejszego odszukania nazwiska osoby, której sprawa dotyczy, przy dodaniu tylko numeru sprawy,—postępuje się w następujący sposób: na kilku arkuszach linjowanego papieru wszytych (wzgl. wklejonych) ad hoc—wypisuje się numery kolejne, poczynając od 1, w miarę zaś dokonywania dalszych wpisów, obok danego kolejnego numeru zaznacza się literę alfabetu, pod którą dana sprawa została zapisana do rejestru **(wzór Nr. 7)**.

Odmowne decyzje spraw zapisanych wprzód do rejestru adnotowuje się przez dopisanie w rubryce „uwaga” skrótu „odm” (tj. odmówiono).

Rubrykę „uwaga” w rejestrach wykorzystuje się dla uskuteczniania notatek dotyczących ruchu spraw (np. T. 20. X. znaczy, że sprawa znajduje się w terminatce pod datą 20-go). W rubryce tej winno się odnotowywać również odręczne załatwienia ostateczne (np. 10.XI. 1930 Mag. Ołyka ost.).

Poza wypadkami wspomnianemi powyżej referenci nie rejestrują (nie prowadzą ewidencji) spraw przez siebie załatwianych dla celów porządkowych, ani też nie prowadzą ewidencyj poszczególnych załatwień. O treści załatwienia można się dowiedzieć zasadniczo z aktu sprawy.

Wyjątek stanowią sprawy nierejestrowe załatwiane odręcznie (patrz § 30) i t. zw. sprawy różne; do tych ostatnich referenci prowadzą spisy spraw według wzoru wskazanego w § 37, oraz sprawy tajne (§ 38).

Następnie oddaje referent akta do przepisania na maszynie względnie, o ile chodzi o sprawy załatwione odręcznie—do wysłania (§ 33).

§ 30.

Załatwienia odręczne.

Załatwienia odręczne zawierają u góry z prawej strony znak „Odr.” oraz części składowe czystopisu, a więc: nazwę władzy wzgl. urzędu wysyłającego datę, numer i przedmiot sprawy, a w miarę potrzeby datę i numer pisma, na które następuje odpowiedź, adres, treść pisma, notatki dotyczące załączników i termin na odpowiedź przy sprawach załatwionych tymczasowo—oraz podpis.

Jeżeli sprawa odręcznie załatwiona ma być zwróconą do Starostwa dodaje się obok skrótu Odr. znak „do zwrotu”.

Po podpisaniu odręcznych spraw załatwionych nieostatecznie (terminowo) przez aprobanta obowiązany jest referent adnotować wysłanie aktu na karcie zastępczej **(wzór Nr. 8)**, a oddając akta kierownikowi kancelarji do wysłania wkłada jednocześnie karty zastępcze do odpowiednich przedziałek wzgl. teczek terminatki.

Natomiast odręczne załatwienie ostateczne adnotowuje kierownik kancelarji w dzienniku wpływów w rubryce uwaga. Adnotacja ta winna zawierać datę i adres, pod którym akta zostały wysłane (np. 10-X 1930 r. Urz. gm. Kołki ost.).—Zamiast adnotowywania w dzienniku wpływów można stosować również karty zastępcze lub oznaczanie załatwień na arkuszu odręcznych pism ostatecznych, prowadzonych dla każdej teczki osobno (wzór Nr. 8 a). Starosta ustala zarządzeniem wewnętrznem, który z powyżej wskazanych sposobów ma być w starostwie wzgl. dla poszczególnych referatów stosowany.

Przepisy poprzedniego ustępu nie odnoszą się do spraw rejestrowych (§ 29).

Po adnotowaniu załatwienia wysyła się pisma odręczne narówni z czystopisami (§ 33).

V. PRZEPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM.

§ 31.

Przepisywanie pism.

Załatwienia bruljonowe oddaje referent do przepisania na maszynie.

Czystopisy winny być sporządzone czytelnie i bez błędów. Mają one być zupełnie zgodne z bruljonem, w razie wątpliwości nie wolno przepisującemu dowolnie dokonywać zmian, lecz winien on zasięgnąć wskazówek właściwego referenta. Jeżeli bruljon załatwienia jest trudny do odczytania, bądź z powodu nieczytelnego charakteru pisma, bądź też z powodu licznych poprawek, uzupełnień i t. p., wówczas należy pozostawić przy akcie kopję czystopisu.

Czystopisy pism tajnych wolno sporządzać tylko w ilości, odpowiadającej ściśle liczbie odbiorców (rozdzielnikowi).

Na czystopisie umieszcza się maszynowo datę dnia pzepisania, poczem tę samą datę przenosi się na brulion, jako datę pisma. W wypadkach innej dyspozycji referenta pozostawia się w czystopisie miejsce na datę pisma niewypełnione; datę tę umieszcza wówczas sam podpisujący.

Pod każdem miejscem na własnoręczny podpis obowiązany jest urzędnik przepisujący umieścić maszynowo nazwisko urzędnika podpisującego.

Należy zwracać uwagę także na stronę estetyczną pism wychodzących: np. pisanie z jednym

odstępem często nie daje żadnej oszczędności, a wpływa ujemnie na zewnętrzny wygląd pisma.

Po przepisaniu sprawdza się czystopis z bruljonem i poprawia ewentualne omyłki.

W ważnych sprawach referent może sobie zastrzec, aby czystopis został mu przedłożony do osobistego sprawdzenia. Odpowiedzialność za błąd w czystopisie ponosi zarówno maszynistka, jak i urzędnik sprawdzający.

§ 32.

Podpisywanie czystopisów.

W sprawach o większej liczbie pism, skierowanych do władz i organów podległych, nie mających charakteru dokumentów i nie zawierających poleceń kasowych i nie kierowanych do osób prywatnych, nie przedkłada się czystopisów do własnoręcznego podpisu, lecz umieszcza się pod umieszczonem nazwiskiem urzędnika, który ostatecznie projekt załatwienia na bruljonie zatwierdził, uwierzytelnia się klauzulę „za zgodność" przez umieszczenie podpisu kierownika kancelarji starostwa wzgl. urzędnika go zastępującego. Wyjątkowo przedkłada się do podpisu te pisma, podpadające zasadniczo pod powyższą regułę o uwierzytelnieniu czystopisów, których bruljony opatrzył znakiem „podpis".

Czystopis podpisuje ten urzędnik, który ostatecznie zatwierdził projekt załatwienia, względnie w razie jego nieobecności—zastępca.

Porządek rozkład zajęć dziennych w Starostwie określa, w których godzinach kierownik kancelarji oddaje do podpisu czystopisy.

§ 33.

Wysyłanie pism.

Urzędnik wysyłający pisma Starostwa nazewnątrz dołącza do czystopisu załączniki wymienione w załatwieniu. wzgl. w uwagach dla kancelarji, umieszczonych po lewej stronie bruljonu, adnotowuje datę wysłania czystopisu na bruljonie i wkłada akta wysyłkowe do odpowiednich przegródek szafy adresowej. Następnie wyjmuje z całego dnia pisma z poszczególnych przegródek, kopertuje i wysyła.

Bruljony zwraca się referentom zaraz po wysłaniu czystopisów.

W ciągu dnia przepisane względnie podpisane czystopisy oraz sporządzone załatwienia odręczne powinny odejść z urzędu tego samego dnia.

Zasadniczo pisma urzędowe wysyła się w zamkniętych kopertach, przyczem pisma, wysyłane pod jednym adresem, wkłada się do wspólnej koperty.

Pisma tajne i poufne wysyła się w dwóch kopertach. Kancelarja otrzymuje je do wysłania już zakopertowane i opieczętowane lakową pieczęcią w referatach, poczem wkłada je do drugiej koperty; na zewnętrznej kopercie nie należy umieszczać znaków tajności.

Wysyłane pismo zapisuje się do książek wysyłek, osobno pisma oddawane na pocztę, osobno doręczane na miejscu.

VI. PRZECHOWYWANIE AKT ZAŁATWIONYCH.

§ 34.

Przechowywanie spraw terminowych.

Sprawy załatwione bruljonowo, które w tymczasowem załatwieniu wychodzą z urzędu i mają wrócić w oznaczonym terminie, przechowuje się w referatach w oddzielnem miejscu w t. zw. terminatce, t. j. w oddzielnej szafce, na oddzielnej półce, względnie w osobnych teczkach odpowiednio podzielonych.

Sprawy z dłuższym terminem, wyznaczonym na odpowiedź, można składać odrazu w teczce, zawierającej akta ostatecznie załatwione, oddzielając je kolorową kartką od reszty akt; wówczas objęty teczką materjał, dotyczy danego zagadnienia, będzie pełny.

Układ terminatki jest z reguły dekadowy, może być jednak oparty na podziale na krótsze okresy czasu lub według przedmiotu (np. terminatka spraw o pozwoldnie na broń, o nadanie obywatelstwa i t. p.), zależnie od ilości rodzaju, a nawet od okresowego nasilenia spraw. Przy układzie akt w terminatce według przedmiotu winno się przechowywać akta chronologicznie w porządku dat załatwień spraw.

Akta spraw terminowych powinny być przechowywane w referatach a nie w kancelarji; referenci bowiem są odpowiedzialni za stan spraw od chwili ich wszczęcia do momentu ostatecznego załatwienia.

W referatach o większej ilości akt dziennikowych wzgl. kart zastępczych, można ułatwić sobie odszukiwanie ich i łączenie poprzedników w następujący sposób:

Wyznaczając danemu urzędowi termin na odpowiedź np. 25.IV. r. b., referent dopisuje obok numeru aktu (np. A-15) oznaczenie teczki terminatkowej, a wówczas numer aktu będzie w danym wypadku brzmiał A-15-25. Ponieważ po otrzymaniu odpowiedzi referent zauważy powołanie się na numer starostwa,—będzie mógł sięgnąć do właściwej teczki terminatkowej, przechowującej poprzedniki sprawy. Naturalnie, że przy tego rodzaju ułatwieniu sobie łączenia spraw, każda sprawa związana jest z daną teczką terminatkową aż do chwili otrzymania odpowiedzi i złączenia akt. Inaczej dopisywanie liczb terminatkowych byłoby niecelowe.

Wynika z tego, że w razie wysłania ponaglenia i oznaczenia w niem nowego terminu akta pozostawałyby nadal w tej samej teczce terminatkowej.

§ 35.

Ponaglenia.

Referent jest obowiązany w odpowiednich terminach sprawdzać, czy oczekiwane odpowiedzi nadeszły; odbywa się to za pomocą przeglądnięcia w terminatce odnośnych akt i kart zastępczych.

Jeżeli w oznaczonym terminie odpowiedź nie nadejdzie, wówczas referent wysyła w razie potrzeby przynaglenie **(wzór Nr. 9)**, wyznaczając no-

wy termin. Jeżeli i ten termin nie zostanie dotrzymany, wówczas wysyła się drugie przynaglenie **(wzór Nr. 10).**

Po dwukrotnem bezskutecznem przynagleniu należy sprawę przedstawić do decyzji Starosty wzgl. jego zastępcy.

Do przynaglenia władz i urzędów równorzędnych używa się **wzoru Nr. 11.**

Referent wysyłając przynaglenia w sprawach załatwianych odręcznie, winien adnotować na karcie zastępczej tę czynność w odpowiedniem miejscu.

Masowe wysyłanie przynagleń jest zakazane.

§ 36.

Przechowywanie akt ostatecznie załatwionych.

Akta spraw ostatecznie załatwionych („ost") składa referent we właściwych teczkach zasadniczo w porządku chronologicznym ich załatwienia. Wyjątek stanowią sprawy rejestrowe, które układa się według liczb porządkowych rejestru.

Teczki, użyte na ten cel, obejmują akta z jednego roku kalendarzowego. Jeżeli teczce grozi przepełnienie, należy ją podzielić na tomy.

Na wewnętrznej stronie szafy, w której przechowuje się wspomniane akta, winien być wywieszony wykaz teczek, obejmujący odpowiednią część wykazu akt.

Teczki mogą być dzielone na podteczki, dla pewnych kategoryj spraw, objętych teczką. Podteczki winny zawierać odpowiednie napisy, objaśniające zawartość. Liczby porządkowe i nazwy podteczek winny być wyszczególnione na teczce zasadniczej.

Tworzenie oraz zmiana nazwy teczek uzależnione są od zezwolenia Wojewody; o tworzeniu, o zniesieniu i zmianie nazw podteczek decyduje Starosta.

Jeżeli akt dotyczy dwóch lub więcej spraw, wówczas należy go złożyć w teczce, odpowiadającej jego głównej treści, w innych zaś teczkach należy umieścić odsyłacze, ewentualnie wyciągi lub odpisy.

Akta wyjęte z teczki i wydane innym referatom, notuje się na karcie akt wydanych **(wzór Nr. 12).** W każdej teczce winna się znajdować karta akt wydanych.

Akta ostatecznie załatwione przechowuje się zasadniczo przez 1 rok od daty ostatecznego załatwienia, poczem przekazuje się je do ogólnej składnicy akt starostwa, w ten sposób w praktyce normalnie będą przechowywane w referatach akta z roku bieżącego i poprzedniego.

Kancelarja przyjmując od referenta akta do składnicy wpisuje je do spisu zawartości teczki **(wzór Nr. 13)** dla każdej teczki oddzielnie. Porządek kolejności spisu zawartości winien odpowiadać kolejności układu akt w teczce.

Tryb oddawania akt do składnicy określa Starosta w ramach przepisów objętych niniejszą instrukcją.

Podstawą układu akt w składnicy jest wykaz akt. Akta winny być zgrupowane w kompleksy roczne. Nad przegródkami i półkami składnicy akt umieszcza się napisy orjentacyjne.

Niszczenie akt oraz tryb przekazywania akt do archiwów państwowych określi osobna instrukcja.

§ 37.

Prowadzenie ewidencji spraw t. zw. „Różnych".

W celu ułatwienia odszukania spraw złożonych do teczek, określonych w wykazie akt jako „różne", a przeznaczonych na sprawy, dla których nie przewidziano właściwych teczek, referent obowiązany jest zaraz po złożeniu do teczki adnotować w osobnym, dla tych teczek arkuszu „spisie zawartości" **(wzór Nr. 13),** wypełniając jedną pozycję dla każdej sprawy.

Porządek adnotacyj w spisie zawartości powinien odpowiadać kolejności poszczególnych spraw w teczce.

VII. POSTĘPOWANIE ZE SPRAWAMI TAJNEMI.

§ 38.

Akta tajne, t. j. służące wyłącznie tylko do wiadomości urzędników upoważnionych do ich załatwienia i kierowników, winny być rejestrowane systemem dziennika podawczego, dotychczasowego wzoru i przechowywane w jednem miejscu dla całego starostwa, pod specjalnem zamknięciem.

W myśl 6 ustępu § 17 rozporządzenia Min. Spr. Wewn. z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji Starostw, oraz trybu ich urzędowania (Dz. Ust. Nr. 55, poz. 464) poza Starostą wzgl. jego zastępcą może przyjmować, załatwiać i przechowywać akta spraw tajnych inny urzędnik Starostwa tylko za zgodą Wojewody.

§ 39.

Wysyłanie pism tajnych i poufnych.

Kopertowanie pism tajnych należy do urzędnika, któremu poruczono załatwianie i prowadzenie dziennika spraw tajnych. Koperta winna być oznaczona znakiem „tajne". Kopertę tę należy zaopatrzyć pieczęcią lakową.

W celu uniknięcia zagubienia względnie uszkodzenia akt tajnych w czasie przesyłki pocztą należy.

a) nieużywać dla tychże spraw kopert z cienkiego i lichego papieru, bądź też kopert przerabianych ze śladami nagumowania lub z naklejonemi adresami, a natomiast posługiwać się kopertami czystemi, nieprzezroczystemi z mocnego papieru;

b) nieprzeładowywać zbytnio kopert korespondencją;

c) nie łączyć pism zwyczajnych z tajnemi;

d) większe pakiety wiązać sznurem i lakować.

Przy wysyłaniu pism poufnych winno się postępować analogicznie.

§ 40.

Przepisy specjalne.

Pozatem postępowanie ze sprawami tajnemi uregulowane jest w §§-ach 12, 17, 31 i 33 niniejszej instrukcji.

Wzór Nr. 1 § 10 instr. biurowej.

RODZAJE OBIEGU AKT W STAROSTWIE

(kwadraty oznaczają miejsca zatrzymania)

Sposób załatwienia sprawy	Biuro inf.-podawcze	Referent	Aprobant	Maszyna	Podpis czystopisu	Wysłanie i zwrot bruljonu	Złożenie bruljonu w teczce
1. Odręcznie, gdy pismo podpisuje referent	1	2				3	
2. Odręcznie, gdy pismo podpisuje aprobant	1	2	3			4	
3. Bruljonowo z zastosowaniem uwierzytelnienia podpisu aprobanta na czystopisie	1	2	3	4		5	6
4. Bruljonowo gdy aprobata i podpis czystopisu następują jednocześnie	1	2		3	4	5	6
5. Bruljonowo gdy aprobata i podpisanie czystopisu następują osobno	1	2	3	4	5	6	7

(urząd) Instr. wzór Nr. 2.

Nr. ....

WYKAZ RUCHU SPRAW

za kwartał ....

roku....................

.........................., dnia ....193.....r.

Do

Pana Wojewody Wołyńskiego

w Łucku.

Stosownie do § 13 instrukcji biurowej dla Starostw przedstawiam.

STAROSTA

....

REFERATY	Nazwiska referentów i sił pomocniczych	Pozostało z poprzedniego okresu spraw niezałatwionych ogółem	Otrzymano		RAZEM SRAW
			Spraw nowych	wpływów	
1. Ogólny					
2. Organizacyjny					
3. Bezpieczeństwa					
4. Administracyjny					
5. Przemysłowy					
6. Wojskowy					
7. Karno-administr.					
8. Opieki społecznej					
9. Zdrowia publiczn.					
10. Weterynaryjny					
11. Ochrony lasów					
12. Odbudowy					
13. Inwalidzki					
14. Budowlany					
Razem					

Wykaz zestawił:

Załatwiono ostatecznie	Sprawy niezałatwione			Ilość otrzymanych ponagleń	UWAGI i krótkie ujęcie powodów niezałatwienia
	W toku załatwienia (zał. tymcz.)	Bez biegu (nierozpoczęto)	Ogółem spraw niezałatwionych		

....

Kierownik kancelarji

Wzór Nr. 3 (do § 15 instr.)

PIECZĘĆ WPŁYWU.

STAROSTWO POWIATOWE
KOSTOPOLSKIE

Otrzymano dn. .... 193.....r.
Nr. ....
Zał. ....
Skas. opł. stempl. na .... zł.
Brak „ „ „ ....zł.

Wzór Nr. 4 (do § 15 instr.)

STAROSTWO POWIATOWE
KOSTOPOLSKIE.

Potwierdzenie odbioru podania.

Dnia ....193.....r. przyjęto od ....
.... podanie w sprawie..................
.... opłacone stemplem
na kwotę........................zł..........gr.

Opłata stemplowa 20 gr. uiszczona.

KIEROWNIK KANCELARJI

....

Wzór Nr. 5 (do § 16 instr.)

PIECZĘĆ DEPOZYTOWA.

DEPOZYT № ....

Przyjęto dn. .... 193.....r.
Ilość ....
Jakość ....
....

Wzór Nr. 6 (do § 18 instr.)

DZIENNIK WPŁYWÓW.

Data otrzymania	Nr. pisma	Data pisma	NADAWCA	Przypział	Uwaga

Wzór Nr. 7 (do § 29 instr.)

Wykaz numerów rejestru skorowidzowego.

1 — L	7 — U	13 — M	33 — L
2 — B	8 — G	i t. d.	i t. d.
3 — D	9 — K	30 — H	60 — K
4 — Z	10 — I	31 — W	61 — U
5 — W	11 — B	32 — K	62 — W
6 — K	12 — J		

Wzór Nr. 8 (do § 30 instr.)

Karta zastępcza.

Nr. .... z dn. ....

Przedmiot: ....

Skierowano do ....

z terminem ....

Przynaglono dn. .... z terminem ....

Przynaglono dn. .... z terminem ....

Wzór 8-a (do § 30 instr. biurowej).

Data pisma	Nr. sprawy	PRZEDMIOT	Do kogo skierowano	Uwagi

Wzór Nr. 9 (do § 35 instr.)
(kolor żółty)

STAROSTWO POWIATOWE
KOWELSKIE

Nr. ....

dnia .... 193.....r.

Przedmiot: ....

Przynaglenie

Do

Urzędu Gminnego (Magistratu)

w ....

Wykonania polecenia tut. starostwa z dnia ....193.....r. № ....
w powyższej sprawie oczekuję do dnia ....

Za Starostę

....

STAROSTWO POWIATOWE
ŁUCKIE
Nr.........................
Dnia..............................193.....r.
Przedmiot: ....
....

Wzór Nr. 10 (dr § 35 instr.)
(kolor różowy)

II-gie przynaglenie.

Do

Urzędu Gminnego (Magistratu)

w...

1) Wykonania polecenia tut. Starostwa z dnia .... 193 ... r. Nr....................w powyższej sprawie.

2) zbadania i usprawiedliwienia przyczyny zwłoki — oczekuję w nieprzekraczalnym terminie do dnia.......................................

Za Starostę

....

STAROSTA POWIATOWY
HOROCHOWSKI
Nr.........................
Dnia..............................193.....r.
Przedmiot:...................................
....

Wzór Nr. 11 (do § 35 instr.)

Do

....

w...

Proszę o przyspieszenie załatwienia pisma z dnia ....193.....r. Nr....................w powyższej sprawie.

Starosta

Teczka Nr....................................

Wzór Nr. 12 (do § 36 instr.)

KARTA AKT WYDANYCH.

Nr.	Data wydania	KOMU	Potwierdzenie odbioru	Uwagi

Referat ....
Znak akt..
Tytuł akt ....
....

Wzór Nr. 13 (do § 36 instr.)
(luźne arkusze)

SPIS ZAWARTOŚCI TECZKI.

Nr. porz.	TREŚĆ	Uwagi

Załącznik do § 4 instrukcji biurowej.

WYKAZ AKT W STAROSTWACH POWIATOWYCH WOJEWÓDZTWA WOŁYŃSKIEGO.

OBOWIĄZUJĄCY OD 1 STYCZNIA 1931 R.

Referat ogólny

(znak **O** kolor ciemno-niebieski).

1. Instrukcja i ogólniki.
2. Sprawy reprezentacyjne.
3. Sprawy wynikające ze stosunku Starosty do niezespolonych urzędów państwowych.
4. Sprawy różne.

Referat organizacyjny

(znak **Org.** kolor jasno-zielony).

A. Sprawy organizacyjne.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Zjazdy Starostów i ich zastępców.
3. Wewnętrzna organizacja Starostwa oraz ekspozytury (dla tej ostatniej w osobnym arkuszu).
4. Zasady urzędowania i nadzór nad biurowością Starostwa.
5. Roki urzędowe i wyjazdy perjodyczne.
6. Barwy i godła państwowe; pieczęcie urzędowe.
7. Wydawnictwa urzędowe i biblioteka.

B. Sprawy osobowe.

12. Instrukcje i okólniki.
13. Sprawy osobowe urzędników Starostwa.
14. Sprawy osobowe niższych funkcjonarjuszów.
15. Szkolenie urzędników i praktykantów.
16. Sprawy emerytalne.

C. Sprawy samorządowe.

20. Instrukcje i okólniki w sprawach samorządowych.
21. Organizacja sejmiku i wydziału powiatowego.
22. Organizacja rad i zarządów gminnych.
23. Wybory sołtysów i ich zastępców.
24. Organizacja rad miejskich i magistratów.
25. Sprawy osobowe pracowników gminnych
26. Granice powiatu, gmin i gromad.
27. Nazwy miejscowości.
28. Nadzór nad urzędowaniem gmin w zakresie poruczonym.
29. Sprawy różne.

D. Sprawy budżetowo-gospodarcze.

35. Instrukcje i okólniki w sprawach budżetowo-gospodarczych.
36. Pobory, zasiłki i zaliczki pracowników Starostwa.
37. Rachunek bieżący.
38. Koszta podróży.
39. Dotacje dla duchownych prawosławnych.
40. Opłaty stemplowe.
41. Utrzymanie lokalu Starostwa.
42. Inwentarz Starostwa.
43. Materjały pisarskie.
44. Dowody rzeczowe.
45. Legalizacja dokumentów i uwierzytelnianie podpisów.
46. Sprawy różne.

UWAGI: 1. W teczce „instrukcje i okólniki" układa się akta według przedmiot w oddzielnych arkuszach.

2. W teczkach 12 i 13 układa się akta w osobnych arkuszach dla każdego pracownika oddzielnie.

3. W teczkach 22—25 układa się akta z uwzględnieniem podziału na gminy.

Referat bezpieczeństwa

(znak **B** kolor Pomarańczowy)

A. Sprawy polityczne.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Sprawy ogólno-informacyjne.
3. Zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze w znaczeniu politycznem.
4. Interpelacje poselskie.
5. Ruch wynaniowy.
6. Gminy wyznaniowe żydowskie.
7. Stowarzyszenia i związki.
8. Związki zawodowe.
9. Spółdzielnie.
10. Prasa i druki.
11. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa.
12. Klęski żywiołowe (powódź, pożary i t. p.).
13. Przestępczość ogólna i jej zwalczanie.
14. Stan wyjątkowy i sądy doraźny.
15. Zgromadzenia i zjazdy.
16. Policja państwowa.
17. Korpus Ochrony Pogranicza.
18. Ruch i komisje graniczne.
19. Strefa nadgraniczna i pas graniczny.
20. Środki komunikacyjne, łączności, radjostacje.
21. Gołębie pocztowe.
22. Strejki i lokauty.

B. Sprawy porządkowe.

30. Instrukcje i okólniki.
31. Widowiska teatralne.
32. Widowiska kinematograficzne i inne.
33. Kwesty i zbiórki.
34. Obwody łowieckie.
35. Karty łowieckie.

36. Zezwolenia na posiadanie broni.
37. Handel bronią i amunicją.
38. Meldowanie się i rejestracja cudzoziemców (karty pobytu).
39. Osiedlenie cudzoziemców (pobyt stały).
40. Wizy dla cudzoziemców.
41. Wysiedlenia cudzoziemców.
42. Paszporty zagraniczne.
43. Warty nocne.
44. Świadectwa moralności i opinje.
45. Poszukiwania i ustalanie adresów.
46. Karty rowerowe.
47. Meldunki.
48. Dowody osobiste.
49. Zagubione dokumenty.
50. Różne.

UWAGI: 1. W teczkach „instrukcje i okólniki" układa się akta z podziałem przedmiotowem w osobnych arkuszach.

2. Akta spraw dla których referent prowadzi osobny rejestr (ewidencję) i tam je adnotował, układa się w teczkach według porządku liczb rejestru; natomiast co się tyczy akt spraw nie podlegających wpisaniu do rejestru (np. wskutek odmowy lub zrzeczenia się prośby) układa się w tych samych teczkach lecz w osobnych arkuszach według dat ostatecznego załatwienia sprawy.

3. Sprawy o charakterze politycznym traktuje się zasadniczo jako tajne.

Referat administracyjny

(znak **A** kolor szary).

A. Sprawy obywatelstwa.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Stwierdzenie i uznanie obywatelstwa.
3. Nadanie obywatelstwa.
4. Utrata obywatelstwa.
5. Pozbawienie obywatelstwa.
6. Zwolnienie z obywatelstwa.
7. Przynależność stanowa i gminna.
8. Sprawy konsularne.

B. Sprawy metrykalne.

20. Instrukcje i okólniki.
21. Urzędy i sprawy metrykalne wyznania rzym.-kat.
22. Urzędy i sprawy metrykalne wyznania prawosławn.
23. Urzędy i sprawy metrykalne wyznania mojżeszowego.
24. Urzędy i sprawy metrykalne wyznania ewang. augs.
25. Urzędy i sprawy metrykalne wyznania sekt religijnych i innych wyznań.
26. Sprawy metrykalne wspólne dla kilku wyznań.

C. Sprawy ogólno-administracyjne.

35. Insrukcje i okólniki.
36. Spis ludności i statystyka ruchu naturalnego ludności.
37. Zmiana nazwisk.
38. Nadawanie nazwisk i imion oraz określanie wyznań.
39. Wywłaszczenia.
40. Dostarczenie środków przewozowych na cele publiczne.
41. Walka z alkoholizmem.
42. Sprawy kultury i sztuki.
43. Różne.

UWAGI: patrz jak w ref. bezpieczeństwa.

Referat przemysłowy.

(znak **P** kolor fioletowy).

A. Sprawy przemyłowe.

1. Insrukcje i okólniki.
2. Przemysł wolny.
3. Przemysł koncesjonowany.
4. Przemysł okrężny.
5. Komiwojażerowie i sam. agenci handlowi.
6. Rzemiosło i jego organizacje.
7. Zakłady przemysłowe.
8. Targi i jarmarki.
9. Przemysł ludowy, domowy i drobny.
10. Kotły parowe.
11. Godziny handlu.
12. Przedsiębiorstwa przewozowe i pojazdy mechaniczne.
13. Statystyka przemysłowa i handlowo-gospodarcza.
14. Różne.

B. Sprawy wodne

20. Instrukcje i okólniki.
21. Meljoracje, spółki wodne i związki wałowe.
22. Uprawnienia wodne.
23. Żegluga i spław na drogach śródlądowych.
24. Różne.

C. Sprawy aprowizacyjne.

30. Insrukcje i okólniki.
31. Zaopotrzenie ludności w artykuły pierwszej potrzeby.
32. Ceny artykułów pierwszej potrzeby.
33. Nadzór nad przemiałem zboża.
34. Statystyka aprowizacyjna.
35. Statystyka produkcji rolnej.
36. Różne.

Referat wojskowy.

(znak **W** kolor jasno-niebieski).

1. Instrukcja i okólniki.
2. Rejestracja 18-letnich i spisy poborowych.
3. Listy poborowych i zmiany w nich.
4. Pobór główny, dodatkowy, w drodze delegacji i t. p.
5. Określanie wieku.

6. Odroczenia terminu odbycia czynnej służby wojskowej i ulgi wojskowe.
7. Podatek wojskowy.
8. Kontrola działu wojskowego w urzędach gminnych i magistratach.
9. Duplikaty dokumentów wojskowych.
10. Statystyka poborowa.
11. Ćwiczenia rezerwistów.
12. Zasiłki dla rodzin rezerwistów, powołanych na ćwiczenia.
13. Zebrania i raporty kontrolne.
14. Statystyka rezerwistów.
15. Sprawy kwaterunkowe.
16. Spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych.
17. Zmiany w stanie sklasyfikowania zwierząt pociągowych i wozów, karty ewidencyjne.
18. Sprawy działalności Pow. Kom. Wychowania Fizycznego i przysposobienia wojskowego.
19. Różne.

UWAGI: 1. Patrz uwaga I referatu organizacyjnego.
2. Osobna instrukcja określa sposób postępowania ze sprawami mob.

Referat karno-administracyjny.

(znak **K** kolor czerwony).

A. Sprawy karno-administracyjne.

1. Instrukcje i okólniki.
2. Doraźne mandaty karne.
3. Orzecznictwo karno-administracyjne.
4. Areszty miejskie i gminne.
5. Współdziałanie w karno-administracyjnem postępowaniu na rzecz innych władz administrac.
6. Kary z art. 108 i 109 rozp. o post. administracyjnem.
7. Statystyka karno-administracyjna.
8. Różne.

B. Sprawy ogzekucyjne.

20. Instrukcje i ogólniki.
21. Egzekucja świadczeń pieniężnych z wyj. kosztów leczenia.
22, Egzekucja kosztów leczenia.
23. „ innych świadczeń.
24. Różne.

UWAGI: 1. Patrz uwaga I referatu organizacyjnego.
2. W teczce 2 przechowuje się akta dotyczące kontroli bloczków i t.p.
3. W teczce 3 układa się akta spraw adnotowanych w rejestrze nakazów, wzgl. orzeczeń karnych w/g liczb porządkowych tego rejestru. Innych spraw w teczce tej przechowywać nie należy. To samo dotyczy teczki Nr. 6.

Referat opieki społecznej.

(znak **Op**. kolor granatowy).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Ubezpieczenia od wypadków.
3. „ pracowników umysłowych.
4. Stowarzyszenia i związki o celech opieki społecznej—oraz ich działalność.
5. Nadzór nad instytucjami i zakładami opiekuńczemi.
6. Zwalczanie żebractwa, włóczęgostwa i handlu żywym towarem.
7. Emigracja zarobkowa i opieka nad wychodźcami.
8. Różne.

UWAGA:. Co się tyczy teczki Nr. 1 patrz Uwaga I referatu organizacyjnego.

Referat zdrowia publicznego

(Znak **Z** (kolor ciemno-bronzowy)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Lekarze, lekarze dentyści i felczerzy.
3. Położne.
4. Choroby zakaźne i szczepienia ochronne oraz dezynfekcje.
5. Walka z gruźlicą i jaglicą i alkoholizmem.
6. Walka z nierządem i chorobami wenerycznemi.
7. Szpitale, przychodnie i uzdrowiska.
8. Kasa Chorych.
9. Zaopatrywanie ludności w wodę i zakłady kąpielowe.
10. Nadzór sanitarny nad szkołami, zakładami opiekuńczemi i więzieniami.
11. Porządek sanitarny w miastach i wsiach.
12. Piekarnie, restauracje i jadłodajnie.
13. Sklepy spożywcze, jatki i masarnie.
14. Zakłady przemysłowe, nadzór sanitarny na kolejach, autobusach, hotelach i t. p.
15. Cmentarze, ekshumacja i przewóz zwłok.
16. Apteki, składy apteczne i wytwórnie środków aptecznych.
17. Wytwórnie napojów.
18. Opieka nad matką i dzieckiem — hygjena szkolna i wychowanie fizyczne.
19. Urzędowe świadectwa zdrowia i sprawy sądowo-lekarskie.
20. Komisje poborowe i emerytalne.
21. Pomoc lekarska dla pracowników państwowych.
22. Statystyka sanitarna.
23. Różne.

UWAGA: Co się tyczy teczki Nr. 1, patrz uwagę 1 referatu organizacyjnego.

Referat weterynaryjny

(Znak **Wet**. (kolor żółty).

1. Instrukce i okólniki.
2, Personel weterynaryjny w powiecie.

3. Nadzór na rzeźniami, jatkami i ubojem bydła.
4. Nadzór nad targowicami.
5. Oględziny i przewóz zwierząt—paszporty zwierzęce.
6. Zakłady utylizacyjne i grzebowiska.
7. Choroby zwierzęce.
8. Odszkodowania za zabite zwierzęta.
9. Szczepienia ochronne zwierząt.
10. Sprawy policyjno-weterynaryjne.
11. Inwentarz weterynaryjny.
12. Statystyka weterynaryjna i sprawozdania perjodyczne.
13. Sprawy różne.

UWAGA: Co się tyczy teczki i patrz uwagę 1 w referacie organizacyjnym.

Referat ochrony lasów

(Znak **L** kolor różowy)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Plany gospodarstw leśnych i programy.
3. Lasy ochronne.
4. Zalesianie nieużytków.
5. Walka ze szkodnikami leśnemi.
6. Różne.

UWAGA: Układ akt w teczce 1 określony został w uwadze 1 refer. administr. W teczce 2 poszczególne objekty leśne objęte są osobnemi podteczkami.

Referat odbudowy

(Znak **Odb.** kolor ciemno-bronzowy z paskiem niebieskim)

1. Instrukcje i okólniki.
2. Organizacja Powiatowej Komisji odbudowy.
3. Podania o pożyczki i udzielanie pożyczek.
4. Kontrola użycia pożyczek.
5. Umorzenie pożyczek wzgl. ich likwidacja.
6. Przydział kredytów i korespondencja w tej sprawie z Bankiem Rolnym.
7. Przydział i ewidencja budulca.
8. Statystyka w sprawie odbudowy.
9. Wymiar i pobór daniny lasowej.
10. Statystyka daniny lasowej.
11. Różne.

UWAGA: 1. Co do teczki Nr. 1 patrz uwagę 1 w referacie organizacyjnym.
2. W razie załatwiania spraw więcej niż jednego powiatu układa się akta dla każdego powiatu oddzielnie.

Referat inwalidzki

(Znak **I** kolor czerwony z niebieskim paskiem).

1. Instrukcja i okólniki.
2. Rejestracja inwalidów wojennych.
3. Rewizja lekarska inwalidzka.
4. Leczenie i protezowanie.
5. Kapitalizacja rent.
6. Zaopatrzenie wdów i sierot po inwalidach; świadectwa pośmiertne.
7. Opieka nad inwalidami—szkolenie i ulgi.
8. Statystyka w sprawach inwalidzkich.
9. Różne.

UWAGA: 1. Co do teczki Nr. 1 w referacie organizacyjnym.

Referat budowlany

(Znak **Bud.** kolor fioletowy w żółtym paskiem).

1. Instrukcje i okólniki.
2. Administracja gmachów państwowych.
3. Budowa i remont gmachów państwowych.
4. Opinje fachowe w sprawach budowlanych.
5. Różne.

UWAGA: 1. Co do teczki Nr. 1 w referacie organizacyjnym.
2. Co do teczki 2 i 3 akta przesię osobno dla każdego objektu w oddzielnym arkuszu.

ADRES REDAKCJI i ADMINISTRACJI: ŁUCK, URZĄD WOJEWÓDZKI WOŁYŃSKI
Prenumerata: roczna 16 zł., półroczna 8 zł., kwartalna 4 zł. = Cena numeru pojedyńczego 1 zł.
Wołyński Dziennik Wojewódzki przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, od osób zaś prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunku do władz rządowych i wymienionych instytucji. Opłata za wiersz 1 mm. wysokości lub jego miejsce przy 9 cmtr. szerokości szpalty ogłoszeniowej wynosi 25 gr., a za ogłoszenia tabelaryczne 40 gr. Za jednorazowe ogłoszenia o zagubionych dokumentach 5 zł. od osoby. Za rejestrację stowarzyszeń 10 zł.
Prenumeratę i opłatę za ogłoszenia należy wpłacać do P. K. O. konto czekowe № 30629.

Dr. Państw. w Łucku 3644 15.IV-31 (1200)